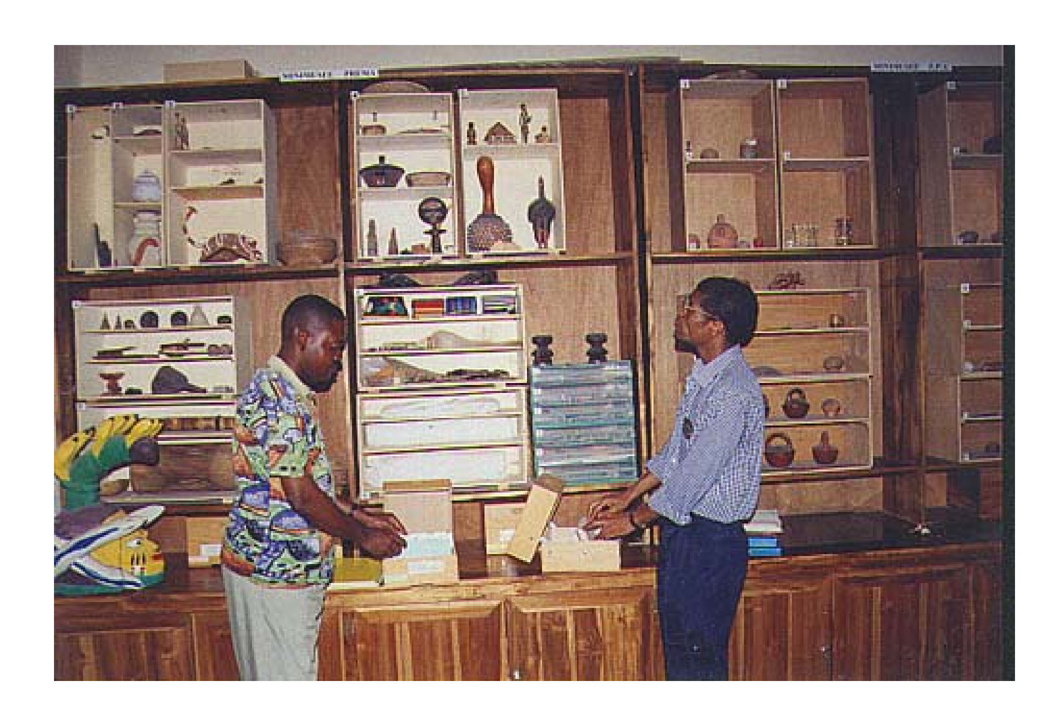






Enquête sur les pratiques documentaires dans les musées de l'Afrique sub-saharienne



Rapport final

Ecole du Patrimoine Africain
Anne Ambouroué Avaro
Novembre 2007

Sommaire

Remerciements

Tous mes remerciements aux collègues qui m'ont aidé et qui ont répondu aux questionnaires en prenant souvent sur leur temps de travail, je veux nommer Gwenaëlle DUBREUIL, Ludovic OBIANG, Cyril ABESSOLO, Maria Nazaré de CEITA, Léonard AHONON, Calixte BIAH, Deirdre PRINS-SOLANI, Maruis COETZEE, Mariki VICTOR, Caroline WINTEIN, Domingos ZIVA, Elias AVELINO, Beatrice KHAYOTA, Lorna ABUNGU, Bintou FOFANA, Mamitu YELMA, Emeline RAHARIMANANA, Nony T. ANDRIAMIRADO, Chantal RADIMILAHY, Samuel SIDIBE, Salia MALE, Paul ODONDO, George GHANDI.

Remerciements spéciaux à Mesdames Nao HAYASHI-DENIS et Catherine ANTOMARCHI, et à Monsieur Gaël de GUICHEN pour leurs apports critiques lors de l'atelier d'évaluation de l'enquête du 20 et 21 septembre 2007, et à Madame Isabelle VERGER pour son soutien technique et documentaire.

Introduction

L'ICCROM et l'UNESCO (Section des Musées) ont élaboré un programme de 3 ans, dont l'objectif est de préparer des outils pédagogiques pour les pays en développement afin de répondre à leurs besoins dans 4 domaines prioritaires :
- Documentation des collections
- Evaluation des détériorations et des risques pour les collections
- Réorganisation des collections en réserve
- Programme d'urgence dans les musées.

L'objectif du projet sur la Documentation des collections est de "Donner aux petits musées des 50 pays les moins avancés les savoir-faire et les outils nécessaires pour analyser leur système de documentation et les guider dans la prise en main d'une base de données informatisées simple pour l'informatisation de leur inventaire. Un logiciel facile d'utilisation, bon marché, puissant et efficace devrait être identifié et adapté aux besoins des musées des PMA."

- La première étape du projet a consisté à faire une évaluation des différents systèmes documentaires existants et des initiatives mises en place lors de ces 20 dernières années (notamment par CIDOC, le Getty Conservation Institute, Tropenmuseum, ICCROM, etc.) et d'avancer des propositions pour la mise en place du projet.

- Pour 2007, il était également prévu d'organiser une réunion d'évaluation et de planification pour le développement d'un projet pilote dans 6-10 musées sélectionnés conjointement par l'ICCROM et l'UNESCO.

L'ICCROM et l'UNESCO ont demandé à l'EPA d'apporter son expertise pour le volet Documentation des collections. A la suite d'une sélection préliminaire opérée par l'ICCROM et l'EPA, quatorze musées ont été choisis pour l'enquête : Musée Historique d'Abomey, **Bénin**, Musée National du **Burkina Faso,** Musée national des Arts et Traditions du **Gabon**, Robben Island Museum, **Afrique du Sud**, National Museum of **Botswana**, National Museums of Kenya, **Kenya**, Fort Jesus Museum, **Kenya**, Kisumu Museum, **Kenya**, Musée régional de Huila, **Angola**, Museo nacional de **São Tomé**, National Museum, **Ethiopie**, Musée du Palais d'Andafiavaratra, **Madagascar,** Musée de l'Université d'Antananarivo, **Madagascar**, Musée national du **Mali.**

L'enquête a été coordonnée par Anne Ambouroué Avaro, Coordonnatrice du Pôle Editions à l'EPA, basée à Libreville, au Gabon. Ce rapport final traite des résultats de l'enquête, commencée en avril 2007.

II. Méthodologie

1) Formulaire d'enquête :

L'enquête s'est déroulée principalement par e-mail.

Un formulaire en français et en anglais (cf. Annexes) a été conçu par la coordinatrice Anne Ambourouè Avaro. Le but du formulaire était de permettre d'étudier en 7 grands points l'infrastructure du musée, son équipement, la formation de son personnel en documentation, les actions déjà entreprises, les échecs et les réussites, les problèmes rencontrés et les perspectives d'avenir.

L'infrastructure et l'équipement, notamment la connexion à l'Internet et la connexion au réseau électrique national étant des éléments déterminants dans l'évolution vers un système informatisé efficace et performant. Nous savons en effet que certains musées de l'Afrique sub-saharienne n'ont pas l'électricité (le Musée de Guinée Bissau par exemple qui d'après une communication verbale de la part de sa directrice en octobre 2006 n'avait plus d'électricité depuis plusieurs années), ce qui exclu l'utilisation d'équipement informatique. De même l'absence de connexion Internet est un facteur bloquant : la mise à jour des antivirus étant impossible, cela contribue à la détérioration de l'équipement.

2) Sélection des musées
Une liste de 14 musées a été proposée par l'EPA à l'ICCROM. Cette liste a été établie par rapport à une connaissance préliminaire que l'équipe de l'EPA avait des actions déjà menées ou non dans les musées proposés et aussi par rapport à la présence sur le terrain de membres du réseau EPA qui pourraient, le cas échéant, servir de relais pour faciliter les contacts. Cette liste a été complétée par l'ICCROM, selon les mêmes principes. Le but était d'enquêter sur une variété d'initiatives opérées par divers organismes qui s'appuyaient sur diverses méthodes au cours des 20 dernières années, sur des musées de tailles variés et de types de collections différents, tout en tenant compte d'une certaine représentativité géographique et linguistique.

3) Liste de contacts
Pour la plupart des musées sélectionnés, un contact e-mail existait déjà. Quand cela n'était pas le cas, contact a été pris avec l'autorité de tutelle (cas de Madagascar) ou des membres du réseau EPA (cas du Kenya) pour obtenir les informations nécessaires.

4) Déroulement des enquêtes
A ce jour, tous les musées de la liste ont été contactés (cf. liste des contacts en annexes p. 33), avec ou sans suite et treize ont répondu de façon concrète en renvoyant le formulaire d'enquête rempli.

a) Pour le Musée des Arts et Traditions du Gabon (MNAT) Anne Avaro étant sur place à Libreville, elle a pu aller directement au musée faire son enquête. L'enquête a constitué en un entretien avec Mme Gwenaëlle DUBREUIL, chargée de la réhabilitation du MNAT, M. Cyril ABESSOLO, informaticien et M. Ludovic OBIANG, directeur.
b) Pour São Tomé, elle a profité de la réunion technique régionale-Afrique centrale (4-8 juin 2007), pour interroger la directrice du Musée national de São Tomé. Mme Avaro avait cependant déjà connaissance de la situation à São Tomé depuis septembre 2006, lors d'une mission réalisée dans ce musée. L'entretien avec Mme Nazaré de CEITA, directrice du Musée national de São Tomé a permis de vérifier si la situation avait évoluée depuis septembre 2006.
c) Pour le Musée Historique d'Abomey, le formulaire d'enquête a été envoyé par e-mail au directeur, M. Léonard AHONON et à M. Calixte BIAH, Conservateur chargé de la muséographie, par l'intermédiaire de M. Fidèle MOUNGOUBA, coordonnateur du Pôle Musées à l'EPA. Celui-ci a ensuite pris contact régulièrement par téléphone avec l'équipe du Musée d'Abomey pour suivre le déroulement de l'enquête et servir d'intermédiaire « verbal » entre Mme Avaro et l'équipe du musée, pour des compléments d'informations.
d) Pour le musée de Robben Island, l'enquête a eu lieu par e-mail. La réponse du Musée de Robben Island a été immédiate et efficace, par l'intermédiaire de Mme Deirdre PRINS-SOLANI, qui a transféré le mail et le formulaire d'enquête aux personnes concernées. M. Maruis COETZEE responsable du Historical Papers and Rare Books Unit des Mayibuye Archives, Mmes Mariki Victor - Senior Archivist - Artefacts Unit des Mayibuye Archives et Caroline Wintein, spécialiste en conservation au Musée de Robben Island ont répondu.

e) M. Domingos ZIVA, ancien membre de l'équipe EPA a été contacté par Mme Avaro pour voir s'il pouvait se charger de l'enquête dans un musée angolais. M. Ziva, fort à propos, devait se rendre en Angola pour un travail de recherche. Il a profité de son séjour à Lubango, où se trouve le musée régional de Huila, pour s'entretenir avec l'équipe du musée afin de faire le point des actions entreprises. Il a proposé ce musée car il était « le plus avancé » dans son inventaire.
f) Le musée national du Burkina Faso a été contacté par un e-mail à sa directrice, Mme Alimata SAWADOGO TANLY, qui a transféré le message à Mme Bintou FOFANA TRAORE, Directrice de la Conservation et de la Documentation.
g) N'ayant pas de contact pour le Musée du Palais d'Andafiavaratra, un e-mail a été envoyé courant mai à Mme Emeline RAHARIMANANA, Directrice du patrimoine de Madagascar. Elle a transféré le mail à Mme Nony Tiana ANDRIAMIRADO, Technicienne au Service des Sites et Monuments (dont le musée Andafiavaratra) et un contact a ainsi pu être établi.
h) Un formulaire d'enquête a été envoyé au Musée d'art et d'archéologie de l'Université d'Antananarivo, qui a participé à une initiative AFRICOM, dans le cadre du Manuel des Normes. Les différents contacts ont été obtenus par l'intermédiaire de Mme ABUNGU.
i) Un formulaire a été envoyé par e-mail par l'intermédiaire de Mme ABUNGU au Musée de Kisumu, Kenya.
j) Peu avant la réunion de restitution, à la demande de l'UNESCO, un formulaire d'enquête a été envoyé au Musée national du Mali, qui, selon l'UNESCO, utilisait le logiciel TMS.
k) Un formulaire a été envoyé par e-mail par l'intermédiaire de Mme ABUNGU au Musée de Fort Jesus, à Mombasa, Kenya. Ce musée, riche d'une collection de 1 million d'objets environ n'a pas été retenu, car il ne peut être classé dans la catégorie des petits et Moyens Musées (PMM).
l) Pour le Musée National d'Ethiopie à Addis Abeba, inclus sur la liste par l'UNESCO car il utilisait Museolog, les coordonnées ont été obtenues par l'intermédiaire du Musée du Quai Branly et par l'UNESCO. Après plusieurs tentatives, nous sommes passé par l'UNESCO pour entrer en contact avec le Musée. Ce musée, riche d'environ 500 000 objets n'a pas été retenu, car trop important.
m) Les National Museums of Kenya (NMK) ont été contactés par e-mail également. Les coordonnées du Dr Beatrice KHAYOTA, Assistant Director, Research and Collections, ont été fournies par Mme Lorna ABUNGU. Vu la grandeur de ses collections, ce musée n'a pas été retenu car il ne peut être classé dans la catégorie des Petits et Moyens Musées (PMM).
n) Le musée national du Botswana, malgré plusieurs relances à Mme Segametsi RADISE, n'a pas répondu.

III. Résultats

a) Musée des arts et traditions du Gabon

Musée national des arts et traditions du Gabon
Immeuble Total
Bord de mer
Libreville
GABON
Tel. (+241) 76 14 56
museegabon@numibia.net

Directeur : Jean-Louis BOUASSA MIHINDOU

Informations recueillies auprès de Mme Gwenaëlle Dubreuil, Chargée de la réhabilitation du musée, M. Cyril Abessolo, informaticien, et M. Ludovic Obiang, directeur à l'époque, le mardi 13 mars 2007.

Historique : Une convention conclue en 1960, entre le Gouvernement gabonais et le Gouvernement français, par l'entreprise de l'Office de Recherche Scientifique et Technique d'Outre Mer (ORSTOM), chargea M. Herbert Pepper, ethnomusicologue, alors Directeur de cet office, de recueillir et d'étudier les structures comportementales traditionnelles des différents peuples du Gabon, ainsi que d'envisager la possibilité de la création d'un musée public. Des objets d'art, des documents sonores, des photographies et des manuscrits furent alors collectés par M. Pepper et son équipe.
L'actuel musée fut inauguré en 1967 par le président Léon Mba, et nationalisé par ordonnance le 21 juillet 1975.

Infrastructures et équipement :
Le musée est raccordé au secteur et a donc l'électricité 24/24, 7/7.
Le musée possède deux ordinateurs PC en état de fonctionnement. Ces ordinateurs sont pourvus de Microsoft Windows XP. La maintenance est assurée par l'informaticien du musée, M. Cyril Abessolo, qui y travaille à temps plein. Il s'occupe de la maintenance matérielle et logicielle.
Le musée n'est pas connecté à Internet, ce qui peut poser problèmes au niveau des mises à jours des antivirus et des logiciels. La connexion à l'Internet ne semble pas possible à proche ou même moyen terme. En effet, Gabon Telecom ne dispose plus d'équipement, les lignes ADSL sont saturées. La connexion sans fils s'avère techniquement impossible vu la structure du bâtiment.

Collections :
Le musée renferme une ***collection ethnographique de 2400 objets***, récoltés entre 1954 et 1984. La majorité des objets semble avoir été collectée par l'équipe de l'ORSTOM alors en place (Pierre Sallé, Herbert Peper, Louis Perrois) jusqu'en 1972, date à laquelle l'ORSTOM s'est désengagé du musée. Une collection de bandes audio existe également.

Personnel :
21 personnes, dont 6 à l'annexe du musée, qui tient lieu de Centre de Documentation pour le public.
Au moment de l'enquête il y avait un stagiaire.
Certains des membres du personnel sont des contractuels, d'autres sont fonctionnaires. Tous travaillent à plein temps, sauf Mme Dubreuil, à mi-temps.

Il ne semblait pas y avoir de personnes responsable de la documentation au musée au moment de l'enquête. Par défaut, il semblerait que cette fonction soit partagée par Mme Gwenaëlle Dubreuil et M. Jean-de-Dieu Moubegna, responsable des collections, mais sans répartition ni description formelles des tâches et des responsabilités.
Au niveau de la formation formelle en documentation, deux personnes au musée en ont bénéficié dans le cadre d'une formation généraliste :

Nom	Fonction	Intitulée de la formation	Institution formatrice	Durée	Formation diplômante	Année(s)
Perrine Minkoué	Agent au service Restauration-Conservation	Cours Universitaire International	PREMA/EPA	1 an		1997
Gwenaëlle Dubreuil	Contractuelle ; Chargée de projet	MECADOCTE *	Université de Mulhouse	1an	Maîtrise	1995

*Métiers de la Culture, des Archives et de la Documentation pour les Collectivités Territoriales

Notons qu'en 1996, une fonctionnaire du Musée national, Mme Suzanne Hocke-Nguema, avait participé au cours régional sur la Documentation organisé par le programme PREMA de l'ICCROM pendant 1 mois à Brazzaville. Cette personne est restée au musée jusqu'en 1999 et n'a rien tenté en matière de documentation des collections. Tout est resté en l'état, sans tentative d'application des acquis de la formation de Brazzaville. De ce point de vue, il semblerait que sa formation n'ait servi à rien.
Elle a été plus tard mutée au Ministère de la Culture, avant de partir à l'étranger.

Etat de la Documentation :
Le service de documentation se trouve au musée dans une salle où travaillent Mme Dubreuil, M. Abessolo, et les personnes responsables de la médiation culturelle. Les locaux du musée sont exigus, et le manque de bureaux et d'espace de travail sur les collections est chronique.

Documentation manuelle :
Le musée possédait un Registre d'Inventaire élaboré par l'ORSTOM, mais qui a disparu fin 2005. Ce Registre d'inventaire était le plus complet (du point de vue du nombre d'objets enregistrés et de la qualité de l'information) des éléments de la documentation. Il enregistrait les objets collectés de 1966 à 1984.
Parallèlement au Registre d'inventaire, l'équipe de l'ORSTOM avait établi des fiches de renseignement détaillées pour les objets (cf. annexes). A l'heure actuelle, 413 fiches de format A5 ont été recensées, mais il est pour l'instant impossible de savoir s'il y en avait d'autres. Vu le soin et le professionnalisme avec lesquels ce musée a été créé, il est fort probable que chaque objet possédait une fiche de renseignement détaillée.
Une tentative d'élaboration de fiche a été effectuée par Mme Olympia Edou, ancien fonctionnaire au musée, dans les années 80. Ces fiches, d'un format A4, comportent moins d'informations que celles laissées par l'ORSTOM (cf. annexes). Elles tentaient de remplacer les fiches de l'ORSTOM qui avaient été perdues, et aussi ont permis de décrire des objets issus d'une collecte réalisée en 1984. Une centaine de ces fiches A4 existe au musée.
Toutes ces fiches ne constituent pas un fichier. Elles servent de documents de référence.
Le musée possède un cahier de mouvement (Registre de prêt), et pas de dossiers documentaires.

Documentation informatisée :
Historique :
Le musée a commencé à informatiser son inventaire en mars 2005. Le logiciel utilisé est ActiMuseo, développé par la société Lamy-Au-Rousseau Multimédia, à Villers-sous-Montrond en France (http://www.actimuseo.com/).
Il s'agit de la première tentative d'informatisation de l'inventaire du musée. Cette tentative a eu lieu à l'initiative de Mme Dubreuil, chargée à l'époque de la réhabilitation du Musée national. Pour elle l'informatisation était un « must », en matière de gain de place, de temps, d'économie.
Elle s'est adressée à AFRICOM et à l'EPA pour savoir s'il existait une tentative de standardisation des bases de données sur le continent. Les deux institutions ont répondu par la négative. Mme Dubreuil s'est ensuite adressé à l'équipe du Musée du Quai Branly qui lui a conseillé ActiMuseo, qui lui semblait mieux adapté pour des petites collections que le logiciel utilisé par le Musée du Quai Branly (TMS). La société qui a développé ActiMuseo lui a envoyé un CD d'évaluation avec lequel elle a pu faire une centaine de fiches. Satisfaite des performances du logiciel (elle en avait testé d'autres), l'achat du logiciel a été financé par l'ambassade de France au Gabon (1 million FCFA, environ 1500 EUR), après qu'une forte remise ait été consentie par la société Lamy-Au-Rousseau Multimédia.
L'ambassade de France a également financé l'achat d'un ordinateur multimédia et une mission d'une semaine d'un consultant pour l'installation de la base de données et la formation du personnel.

Appréciation du logiciel :
Les deux personnes interrogées lors de l'enquête ont donné une note globale de 9/10 à ce logiciel. Très facile d'utilisation (formation non nécessaire) et donc de prise en main très rapide par un utilisateur β, son point faible est sa difficulté d'installation (nécessité de faire intervenir un technicien de la société ou quelqu'un qui a déjà réalisé cette opération).
Un des avantages du logiciel est que la base de données peut être mise en ligne facilement (avec deux cliques, annonce la société qui l'a développé). Cette option est cependant payante.
Le logiciel est développé sous FileMaker Pro (cf. annexes).

Etat d'avancement des travaux :
Au moment de l'enquête, après deux ans, seuls 419 objets sur les 2400 que compte la collection avaient été enregistrés dans la base. Le travail avait cessé depuis plus de 6 mois (« Ça s'est arrêté »).
L'informatisation de l'inventaire est donc perçue comme un échec, mais cet échec n'est pas dû à ***l'outil informatique*** (cela aurait été un inventaire manuel la même chose se serait produite) mais plutôt à un dysfonctionnement au sein du musée. En effet, les décideurs ne semblent pas avoir conscience de l'importance de la documentation des collections. Ils ne se rendent pas compte que c'est la base de tout travail dans un musée. Cette non (re)connaissance de l'importance de la documentation entraîne donc une absence de « stratégie ». Il n'y a pas de plan, de stratégie ni de priorité autour de la documentation. Les personnes qui ont commencé à travailler sur l'inventaire ont été allouées à d'autres tâches par le directeur du musée (assistante du directeur, personnel du centre de documentation grand public…). La position de Mme Dubreuil, initiatrice du projet, est devenue plus floue, rendant impossible la continuité du projet face au désengagement de la direction.

Comme le disait Mme Dubreuil pour conclure, pour que l'informatisation de l'inventaire soit un succès, il faudrait « mettre en place une stratégie pour faire l'inventaire, en faire un projet ».
Mais pour cela, il faudrait que les directeurs d'établissements muséaux aient conscience de l'importance de la documentation des collections.

b) **Musée national de São Tomé et Principe**

Museu nacional
BP 87
São Tomé
São Tomé et Principe
Tel. (+239) 221-874

Informations recueillies en septembre 2006 auprès du personnel du musée et juin 2007 auprès de Mme Nazare de CEITA, directrice du patrimoine.

Historique et collections :
Le musée est localisé dans un fort Portugais construit en 1675. Ce fort a tour à tour servi de fort puis de prison pendant la période coloniale. Le musée a été créé lors de l'accession de São Tomé à l'indépendance, en 1975. Il s'agit d'un ***musée historique***. Les collections sont composées essentiellement de mobilier et vaisselle coloniaux, de photographies, d'objets d'art sacré portugais provenant de diverses églises de São Tomé, dont certains datent de la fin du XVII^{è} siècle, faisant de cette collection l'une des plus anciennes d'Afrique (hormis les collections archéologiques).

Les objets ont été collectés après l'indépendance dans les plantations, les églises, les mairies, le palais du gouverneur, les particuliers. Les objets ont été donnés ou mis en dépôt. Il semblerait que la collecte se soit faite sans aucune documentation. Le nombre total d'objets que comporte la collection est inconnu. Nous pouvons l'évaluer à environ 1000 ou 1500.

Infrastructures et équipement :
Le musée est raccordé au réseau électrique local et a donc l'électricité 24/24, 7/7.
Le musée dispose d'équipement informatique (2 PC équipés de Windows et Office) et d'appareils photo numériques.
Un des bureaux du musée est connecté à l'Internet par modem, ce qui permettrait de mettre à jour logiciels et antivirus.

Personnel :
Le personnel est composé de 9 personnes. Aucune d'entre elles n'a reçu de formation en documentation des collections au moment de l'enquête. La situation a changé depuis puisqu'une formation en documentation manuelle dispensée par l'EPA en août 2007 a permis de former 6 personnes.
Seule une personne, Marisa COSTA, a un diplôme supérieur (maîtrise en histoire). Celle-ci travaille au musée à mi-temps, étant par ailleurs enseignante au lycée portugais.
M. Djadjingu CARDOSO, restaurateur, est sculpteur/menuisier de formation. Il n'a pas de formation formelle solide en restauration. Il a effectué une formation/stage de 3 mois au Museu nacional de Ethnologia à Lisbonne, Portugal, en 2004, complétée par une formation de 15 jours sur les peintures polychromes à Empresa di Arte e Restauro.

Etat de la documentation :
Il n'y a eu aucune initiative de documentation venant de l'extérieur. Le personnel n'était pas formé en documentation avant août 2007.

Documentation manuelle :
Il n'y a pas de registre d'inventaire. Les objets ne portent pas de numéro d'inventaire. Le personnel du musée ne sait pas combien d'objets comporte la collection.

Il existe une liste d'objets par salle datant d'octobre 1998 réalisé dans le cadre du Programme régional Bantu. Cette liste référence 529 objets. Elle n'est donc qu'un état des lieux des objets contenus dans les salles d'exposition au moment où elle a été réalisée. Le personnel reconnaît que cette liste est incomplète et dans tous les cas les objets de la réserve n'y figurent pas.

M. Cardoso, responsable de la restauration, a commencé une liste d'objets avec le logiciel Word. Les objets sont photographiés avec un appareil photo numérique et renseignés avec les champs Dimensions, Provenance, Fonction et Date. Le but de l'opération étant de récolter toutes les informations possibles sur les objets que détiennent deux personnes au musée : M. de BARROS, Chef département services éducatifs et restauration (au musée depuis 1975) et Alda BANDEIRA, guide (au musée depuis 1998), qui sont la mémoire du musée. Cette liste n'est cependant pas ou peu exploitable à des fins de gestion des collections, mais constitue un réservoir potentiel d'informations, pour peu que les interviews des informateurs soient bien menées, ce qui ne semblait pas être le cas. Les informations demandées étaient parcellaires, et ne se concentraient pas suffisamment sur la fonction, le lieu de collecte des objets, etc. La présence de cette liste démontre cependant l'intérêt que porte M. Cardoso aux collections et à son désir de les documenter. Cette liste ne peut servir de base de données, les données qu'elle contient ne sont pas standardisées, les informations recueillies ne sont pas complètes, et elle ne contenait que 21 objets en septembre 2006.

La liste d'objets rédigée par M. Cardoso se trouve sur son ordinateur, dans son bureau, à l'entrée du laboratoire de restauration.

c) **Musée Historique d'Abomey**

Musée Historique d'Abomey (Site des Palais Royaux d'Abomey)
BP 25 Abomey
BENIN
Tél. (+229) 22 50 03 14 ou (+229) 95 45 29 97

Directeur : Léonard AHONON

Formulaire rempli par M. BIAH, conservateur chargé de la muséographie, et transmis par M. AHONON, Directeur, le 9 mai 2007.

Historique :
Le musée historique d'Abomey a été créé en 1943 par l'administration coloniale française. Il occupe l'aile du site palatial constituée des palais des rois Guézo et Glèlè, soit une superficie de 2,5 hectares

environ. L'ensemble du site des palais occupe 44 hectares et est inscrit sur la Liste du patrimoine mondial de l'UNESCO depuis 1985. C'est un haut lieu d'histoire, de culture vivante et de tourisme.
Depuis 1992, d'importants travaux de sauvegarde et de valorisation des bâtiments et des collections ont été réalisés, notamment dans le cadre du programme PREMA.

Infrastructures et équipement :
Le musée est raccordé au secteur et a donc l'électricité 24/24, 7/7.
Le musée possède deux ordinateurs PC en état de fonctionnement, l'un pour le secrétariat et l'autre pour la Conservation. Ces ordinateurs sont pourvus de Microsoft Windows. La maintenance est assurée par un prestataire de service.
Le musée n'est pas connecté à Internet pour l'instant, un acte de vandalisme ayant coupé les lignes téléphoniques. Si cette situation n'est pas changée cela pourra poser problème, le moment voulu, au niveau des mises à jours des antivirus et des logiciels.

Collections :
Le ***musée historique d'Abomey est riche de 1400 objets***, pour la plupart propriété des rois qui se sont succédé à la tête du royaume du Dahomey.
Les collections sont constituées d'armes, de trônes, de bijoux, d'autels portatifs en métal et d'animaux sculptés symbolisant les rois. Elles rassemblent aussi des étoffes appliquées, des instruments de musique, des photographies d'événements et de cérémonies importants, des objets importés d'Europe offerts aux rois et une cinquantaine d'anciens bas-reliefs restaurés et aujourd'hui exposés au musée.
La plupart des objets ont, par le passé, servi dans différentes cérémonies. Aujourd'hui, ils continuent d'être fonctionnels et sont donc utilisés par les familles royales aux mêmes fins.

Personnel :
L'équipe du musée comporte 23 personnes, dont 17 à plein temps, 6 à temps partiel.

Au niveau de la formation formelle en documentation, deux personnes au musée en ont bénéficié plusieurs fois dans le cadre d'une formation généraliste ou spécifique :

Nom de la personne formée	***Fonction***	***Intitulée de la formation***	***Institution formatrice***	***Durée***	***Formation diplômante ?****	***Année(s)***
AHONON Léonard	Gestionnaire du Site	Cours sur la conservation Préventive (PREMA1)	ICCROM-PREMA	3 mois	Formation technique	1993
AHONON Léonard	Gestionnaire du Site	Cours sur la conservation et la gestion du Patrimoine Culturel Immobilier	Ecole du Patrimoine Africain	3 mois	Formation technique	2004
BIAH C. Bertin Calixte	Chargé de la muséographie	-Gestion de la documentation -Gestion des inventaires	Ecole du Patrimoine Africain	- 15 jours - 30 jours	Formation technique	-1999 -2000
BIAH C. Bertin Calixte	Chargé de la muséographie	Conservation et gestion du Patrimoine Culturel Immobilier	Ecole du Patrimoine Africain	3 mois	Formation technique	2006
BIAH C. Bertin Calixte	Chargé de la muséographie	Museum Management of Technology	OSAKA-JAPON	6 mois	Formation technique	2001

Etat de la Documentation :
Le service de documentation se trouve au musée. Le responsable de la documentation est Calixte BIAH (+229 95 42 14 26 / 93 43 61 17 / 50 03 14).

Documentation manuelle :
Le musée possède un registre d'inventaire.

Le système de documentation comporte 5 fichiers manuels : un fichier maître complets, et quatre fichiers d'index incomplets : fichier Catégories, fichier Matières, fichier Provenance géographique, fichier Topographique. Un cahier de mouvement complète le système. Il n'y a pas de dossiers documentaires. Les fichiers sont très peu utilisés : deux ou trois fois par an, le cahier de mouvement au moins une fois par an.

Ces outils de documentation ont été réalisés lors du cours en Gestion des inventaires réalisé à l'EPA pour les musées du Bénin du 29 mai au 23 juin 2000. D'une durée d'un mois, cette formation visait à former en atelier accéléré dix conservateurs et cadres de musées (musée Honmè, musée ethnographique Alexandre Sènou Adandé, musée d'Histoire de Ouidah, musée historique d'Abomey, musée de Parakou, musée de Natitingou et musée de la Maison du Brésil) et de la Direction du Patrimoine Culturel, aux travaux de récolement et de mise à jour des inventaires des collections.
La spécificité de cet atelier résidait dans les compétences qui devaient être aussitôt mises au service des musées béninois. Car la deuxième étape consistait à lancer le chantier des inventaires sur six mois dans l'ensemble de ces musées afin d'avoir la photographie exacte des collections des musées nationaux.
En plus du cours proprement dit, le Projet d'appui au développement culturel du Bénin (PADCB) avait financé l'impression de fiches de documentation, et la construction de mobiliers de rangement pour les musées du Bénin. Deux missions d'évaluation et de suivi avaient ensuite été réalisées pour vérifier l'état d'avancement de la documentation, et aider et conseiller les responsables de la documentation dans l'élaboration de leur système de documentation.
A l'issu de cette opération, tous les musées avaient un registre d'inventaire à jour, et au moins un fichier maître complet.

Documentation informatisée :
Historique :
Un projet d'informatisation de l'inventaire a été initié en novembre 2000 par l'Institut Royal des Tropiques (KIT), suite à différents échanges avec le conservateur de l'époque, M. Zéphirin DAAVO. Dans le cadre de ce projet, le KIT offrait tout un équipement informatique (ordinateur, scanner, imprimante, accessoires, consommables) plus un appareil photo numérique au musée.
Deux techniciens hollandais sont venus à Abomey pour la formation du personnel au logiciel Object ID. Si l'expérience d'Abomey s'avérait fructueuse, il était prévu que le musée d'histoire de Ouidah et le musée ethnographique de Porto-Novo recevraient ensuite le même matériel. C'est pourquoi deux agents de ces musées, Mesdames Micheline EGOUNLETY et Thérèse SOGANSA, avaient participé également à la formation. A Abomey, les agents formés étaient MM. DAAVO et BIAH (responsable des collections à l'époque). La formation a duré deux semaines.

Bilan :
Aucune fiche informatisée n'avait été saisie avant la panne du matériel.
Cette expérience s'est avérée un total échec. Plusieurs raisons semblent en avoir été la cause :
- Le matériel donné était destiné uniquement à la gestion des collections et M. BIAH avait été chargé de conduire les travaux. Malheureusement, tout le monde au musée utilisait les appareils (informatique et photo) au point que les pannes étaient devenues fréquentes et l'objectif premier du projet relégué au deuxième rang.
- D'après M. Biah, la formation était insuffisante pour leur permettre de prendre en main facilement le logiciel. Object ID était trop compliqué pour être aisé à comprendre et exécuter en si peu de temps de formation. D'après M. Biah également, le logiciel n'était pas adapté au cas du musée d'Abomey.
- L'opération KIT a eu lieu au même moment que l'opération EPA, et le personnel n'a pu mener de front les deux. Ils se sont concentrés sur la documentation manuelle, qui leur semblait un préalable, probablement vu la dimension nationale du projet, appuyé par la DPC et le Ministère. Il est possible aussi que la facilité des fiches manuelles, ne nécessitant pas l'apprentissage d'un logiciel et n'étant pas tributaires de la technique, ait joué en leur faveur.

- L'insuffisance de personnel : M. Biah était seul pour réaliser l'inventaire numérique (et aussi le manuel). Or il fallait prendre des photographies des objets (le manque d'un « laboratoire » pour les prises de vue a été avancé également comme cause de l'échec), et informatiser les fiches.
Tout ceci a fait que le projet KIT est tombé dans les « oubliettes », aggravé par la détérioration du matériel informatique.

D'après M. Ahonon, les traces des archives de cette expérience (celle du KIT) sont inexistantes, c'est « le vide qui règne ».

A la question « Qu'attendez-vous d'un système informatisé ? » M. Biah a répondu qu' « il faut aujourd'hui une banque de données facilement accessible et l'informatisation de la documentation semble à mon avis, une option dynamique. Je ne dis pas q'elle est suffisante. Mais les deux options sont indispensables pour une gestion plus efficace et rapide ».

d) **Robben Island Museum**

UWC Robben Island Mayibuye Archives (Robben Island Museum)
UWC Library Building, Level 2, University of the Western Cape,
Modderdam Road, Bellville, Cape Town 7535 South Africa
Tél. : +27(0)21 959 2935 ; Fax : +27(0)21 959 3411

Directeur : M. P. LANGA (CEO: Robben Island Museum)

Le Musée de Robben Island est divisé en deux entités : Mayibuye Archives, dont les locaux sont situés dans l'Université de Western Cape, au Cap, et le Musée proprement dit, situé sur Robben Island. Ne sachant pas cela, les formulaires ont été envoyés aux deux institutions, ce qui explique qu'il y ait eu plusieurs réponses. Nous avons gardé la réponse du Musée de Robben Island proprement dit, dont la taille des collections correspondait à celle définie pour les petits et moyens musées (PMM), soit inférieur à 8000 objets.

Historique : Le musée a été créé en 1997. L'île sur laquelle il est situé et une partie de ses bâtiments sont l'ancienne prison où étaient envoyés les prisonniers politiques sous le régime de l'Apartheid. Une partie des collections du musée de Robben Island sont des objets trouvés sur le site, d'autres proviennent du Mayibuye Archive créé en 1990 à l'Université du Western Cape (UWC) pour collecter les témoins de l'histoire de la libération. Le musée de Robben Island est un musée historique, et le Mayibuye Archive fut à l'origine de sa création bien que depuis, les archives, toujours localisées à l'UWC, ont été incorporées au musée de Robben Island.

Un mail et un formulaire d'enquête ont été envoyés à Mme Caroline WINTEIN, Conservation expert, chargée des collections (objets) entreposées au musée de Robben Island même. Ses réponses sont développées ci-dessous.

Infrastructures et équipement :
Le musée, situé sur l'île Robben Island est alimenté par un générateur complété par des groupes relais dans différentes parties de l'île en cas de coupures. Les coupures sont fréquentes, avec des durées variables.
Le musée possède deux ordinateurs PC en état de fonctionnement tournant sous Microsoft Windows. La maintenance des machines est assurée par un informaticien du musée, basé sur l'île.
Le musée est connecté à l'Internet par une liaison ADSL, mais l'accès à l'Internet n'est pas accordé à tout le personnel du musée.

Collections :
Environ ***6000 objets*** sont stockés dans l'île et disséminés sur 30 sites différents. Il s'agit de collections de type historique, ainsi que des meubles et tentures.
Personnel :
Le département conservation comporte 5 personnes à temps plein. La nécessité d'augmenter l'équipe de 2 conservateurs pour gérer les collections sur l'île se fait sentir.

Seule une personne a une formation formelle en documentation : Caroline Wintein, Conservatrice, qui a un Postgraduate degree en Museum Science (formation de une année) de l'Université de Stellenbosch, 1989.

Etat de la Documentation :
Personne n'est officiellement responsable de la documentation. Mme Victor, aujourd'hui basée au Mayibuye Archives, a longtemps travaillé sur les collections conservées au musée, elle fut remplacée par une personne qui a pris sa retraite il y a plusieurs années.
Le département documentation est situé au musée, mais certains documents sont conservés au Mayibuye Archive, à l'UWC.

Documentation manuelle
Le musée possède un registre d'inventaire.
Il possède quelques fichiers non complets : « object files (catalogue sheets) » pour certains des objets conservés sur l'île, des « conditions reports » également pour certains objets, un cahier de mouvement, et quelques dossiers documentaires. Il y a aussi des formulaires de prêt.

Documentation informatisée
Elle est incomplète : seul un très petit pourcentage des collections a été informatisé. Un essai infructueux a été tenté avec le logiciel développé par la société Logosflow (http://www.logosflow.com/) qui s'appui sur une base Access. C'est jusqu'à présent la seule tentative qui ait été faite pour informatiser l'inventaire.
Actuellement des recherches sont en cours pour identifier d'autres bases de données parce que le système Logosflow n'est pas ergonomique (not user friendly), ne permet pas d'intégrer facilement des images, et le système de recherche n'est pas adéquat. Il y a aussi des problèmes de maintenance et d'aide (formation).
Perspectives : L'informatisation est positive s'il s'agit d'une base de données efficace. Il faudrait de meilleures possibilités de recherche, la possibilité d'intégrer des images, l'intégration de fonctionnalités de gestion des collections.

e) **Musée régional de Huila**

Museu regional da Huila
Rue Dr. Agostinho Neto
C.P 265 Lubango
ANGOLA
Téléphone/fax : (+244) 26124966
museuregionaldahuilaangola@yahoo.com.br

Directeur : Elias AVELINO (Coordinateur du comité de gestion)

Historique et collections :
Le musée régional de Huila a été créé en 1979, à l'emplacement du musée colonial, qui lui, fut fondé en 1957. Le bâtiment qui l'abrite depuis 1957 est une maison d'habitation qui date des années 40.
Le musée colonial a été fermé lors de l'indépendance de l'Angola, en 1975. Il contenait alors une collection d'art portugais (notamment des céramiques et des statues en bronze). Le musée fut fermé pendant deux ans, et réouvert comme Musée Régional de Huila en 1979. Le fonds de ses collections est constitué des restes des collections du musée colonial, et d'objets ethnographiques qui furent trouvés au moment de l'indépendance dans les maisons privées des Portugais de Lubango et confisqués. Des collectes furent également organisées à partir de 1977, pour enrichir les collections ethnographiques. Les collections du musée de Huila regroupent aujourd'hui environ ***3500 objets***, dont 85% sont des objets ethnographiques (la majeure partie résultant des campagnes de collecte, et non des objets saisis aux Portugais), le reste étant des objets d'histoire naturelle, d'art portugais, d'archéologie et d'artisanat. Officiellement il s'agit d'un ***musée ethnographique***, mais ses collections sont variées.

Infrastructure et équipement :
Le musée est raccordé au secteur et possède également un groupe électrogène. Il a donc l'électricité 24/24, 7/7.
Le musée ne possède aucun équipement informatique. Il n'est pas connecté à l'Internet.

Personnel :
Le personnel est composé de 8 personnes à temps plein. 5 d'entre elles ont bénéficié d'une formation à la gestion des inventaires. Deux ont participé au cours national de 1 mois en Gestion des Inventaires, organisé à Luanda du 25 mars au 19 avril 2002, qui a été assurée par l'EPA, financé par les fonds en dépôts italiens à l'UNESCO, d'autres ont bénéficié d'une formation de 15 jours donnée par M. Domingos ZIVA, peu avant le cours national, spécifiquement pour le personnel du musée de Huila.

Nom de la personne formée	***Fonction***	***Intitulée de la formation***	***Institution formatrice***	***Durée***	***Formation diplômante ?****	***Année(s)***
Avelino Elias	Coordinat.	Gestion des inventaires	INPC	15 jours		2001
João Eduardo	Coord. Adj	Gestion des inventaires	EPA	1 mois		2002
Serafim Agostinho do Rosário Afonso	Animateur	Gestion des inventaires	INPC/EPA	15 jours/ 1 mois		2001/2002
Ana Dembele	Gardienne	Gestion des inventaires	INPC	15 jours		2001
Celina da Conceição	Gardienne	Gestion des inventaires	INPC	15 jours		2001

Etat de la documentation :

Le service de documentation se trouve au musée. Le responsable est Elias AVELINO.

Documentation manuelle :
Il n'y a pas de registre d'inventaire.
La documentation est constituée de 4 fichiers : Fichier maître, Fichier matière, Fichier provenance géographique, Fichier catégorie. Ces fichiers ne sont cependant pas complets, ils recensent environ 1560 objets, soit moins de 50% des collections.
Il n'y a ni cahier de mouvement, ni dossiers documentaires.

De ce point de vue, l'expérience EPA semble avoir été un demi échec. Le but du cours national en Gestion des inventaires était de procéder par la suite à un inventaire national, que chaque musée ait un système de documentation complet et fonctionnel (comme pour ce qui avait été réalisé pour le Bénin). Le cours a regroupé 17 participants de onze musées angolais : Musée d'Histoire naturelle, Musée des Forces armées, Musée d'Anthropologie, Musée Oscar Ribas, Musée de l'Esclavage à Luanda, Musée de Lobito, Musée de Cabinda, Musée de Huila, Musée de Dundo, Musée de Huambo, Musée d'Archéologie de Benguela.
Une mission de suivi avait été réalisée au musée de Huila en mars 2003, soit 1 an après le cours. L'équipe était encore mobilisée et avait bien avancé dans son travail. La mission de suivi avait permis de rectifier quelques erreurs et clarifier certaines notions abordées pendant le cours. A cette époque, 607 fiches maîtres avaient été rédigées, avec une partie de leurs fiches d'index et 607 objets numérotés. Les réserves avaient été rangées, nettoyées, et des codes de localisation avaient été fixés aux structures de rangement.
L'équipe avait mis quatre mois pour rédiger 607 fiches maître et environ la moitié des fiches d'index correspondantes. L'équipe du musée a estimé qu'elle pouvait achever le fichier maître et enregistrer la collection pour fin 2003…
D'après l'enquête, le chantier de l'inventaire a été interrompu à cause du lancement du chantier de rénovation du musée en octobre 2005 : le personnel du musée a été contraint de suspendre les

travaux d'inventaire pour s'occuper du chantier des collections pendant les travaux (mouvement des objets pendant les travaux).
L'édifice a été restauré et actuellement l'équipe travaille sur le montage de l'exposition permanente.

Malgré le statut incomplet des fichiers, le personnel du musée s'en sert quand même pour la réalisation d'expositions temporaires en dehors du musée.

***Documentation informatisée* :** elle n'existe pas.

f) **Musée national du Burkina Faso**

Musée National du Burkina Faso
Adresse physique : Boulevard Charles De Gaule
Adresse postale : S/C BP 7007 Ministère de la Culture du Tourisme et de la Communication
Téléphone/fax : (+226) 50-39-19-34 / 35
E-Mail : tanlyalimata@yahoo.fr

Directeur : Mme Alimata SAWADOGO TANLY

Formulaire rempli par Mme Bintou FOFANA TRAORE (fofanabintou2007@yahoo.fr), Directrice de la Conservation et de la Documentation

Historique et collections :
Le Musée National a été créé en 1962 par la loi n° 42/62/An du 13/11/62 et promulguée par le décret n° 50 du 27/11/62. Depuis sa création, il a connu de nombreuses tutelles administratives et de nombreux déménagements. Le projet de construction d'un nouveau musée a vu le jour en 1999 et a aboutit à l'inauguration des nouveaux locaux du Musée National du Burkina Faso en décembre 2004, avec à l'appui des statuts finalisés.
Ses collections ***d'environ 6000 objets*** dont 174 hérités de l'Institut français d'Afrique Noire (IFAN), sont essentiellement ethnographiques.

Infrastructure et équipement :
Le musée est raccordé au réseau électrique national et a le courant 24/24h. Il est équipé de 5 ordinateurs PC fonctionnant sous Windows, dont la maintenance est assurée par un prestataire.
Le musée n'est pas connecté à l'Internet.

Personnel :
Le musée compte 22 agents à temps plein. Seul l'un d'entre eux, Mme Bintou FOFANA TRAORE, alors directrice du musée, a reçu une formation en documentation, dans le cadre du Cours Universitaire International de l'EPA, en 1999.

Etat de la documentation :
Le service de documentation ne se trouve pas au musée. Il est localisé dans les réserves, à 4 km du musée. Cette situation semble être temporaire, la réserve du musée étant en construction.

Documentation manuelle :
Le musée possède un registre d'inventaire, un fichier maître et un cahier de mouvement. Il n'y a pas de fichiers d'index ni de dossiers documentaires.

Documentation informatisée :
Une tentative infructueuse a été effectuée par le passé. « Aujourd'hui le logiciel a été simplement abandonné ». Il s'agissait d'une initiative commencée en 2000 avec le Musée Royal des Tropiques (KIT) avec le logiciel Object ID.

Elle s'est avérée un échec pour plusieurs raisons :

a- **le logiciel « comportait beaucoup d'erreurs »,** il donnait l'impression d'avoir été traduit de l'anglais au français par une personne qui ne maîtrisait pas la langue française, d'où des confusions. Le problème semble avoir été en fait un problème de terminologie, qui n'avait pas été éclaircie pendant la formation de deux semaines qu'avait reçu le personnel. Sur la fiche d'identification objets plusieurs champs prêtaient à confusion, le personnel ne voyait pas la différence : Emplacement / Localisation ; Période / Date / Date d'acquisition ; Titre de l'objet / Sujet de l'objet ; Inscription / Marquage ; Auteur / Fabricant.
b- **la correction des fiches** n'était pas aisée : il était impossible d'effacer tout bonnement ; il fallait retourner en arrière pour cliquer sur un bouton et ensuite on pouvait corriger
c- **la réalisation de copier-coller** des textes dans la base à un document Word par exemple, s'avérait impossible, rendant les informations saisies peu utiles pour réaliser des cartels, envoyer des informations : il fallait tout ressaisir.
d- **la saisie des fiches** était trop lente : il fallait tourner une page à chaque fois, et passer par plusieurs écrans avant de compléter la saisie.
e- **les recherches croisées** n'étaient pas possibles (ou la réalisation de requêtes croisées n'a pas été abordée en formation).
f- **une sauvegarde tous les soirs** était prévue, et cela était perçu comme contraignant, d'autant plus que l'opération, centralisée par une seule personne, paraissait difficile aux autres. La personne chargée de la sauvegarde quotidienne est décédée en 2004. Aux dires de Mme Fofana, l'opération de sauvegarde n'a pas été expliquée à tout le monde pendant la formation, « donc ça veut dire que c'était compliqué ».

Une deuxième version « améliorée » du logiciel a été fournie en 2003, avec une semaine de formation, mais la nouvelle version n'était pas meilleure que l'ancienne.
Les vides étaient nombreux dans les fiches, vu que le personnel ne savait pas quoi mettre dans les champs.

Les points positifs :
- 300 objets sur les 6000 de la collection, soit 5%, ont été informatisés et que cela a permis de prendre 300 photos.
- les fiches informatisées servent aujourd'hui pour faire des présélections lors des expositions et des demandes des chercheurs, préparer des cartels (en ressaisissant les informations).
- le système est relié à Interpol, mais cela nécessite une connexion à l'Internet (que le musée n'a plus).

Mme Fofana a donné une note globale de 5/10 à Object ID. Le bilan de l'informatisation de la documentation est négatif d'après elle.

g) **Musée d'Andafiavaratra, Madagascar**

Musée d'Andafiavaratra
Rue Pasteur Ravelojaona
B.P. 760, Antananarivo,
MADAGASCAR
Téléphone/fax : (261 20) 22 200 91 / (261 20) 22 248 84
E-mail : lovako@wanadoo.mg

Directrice du musée : Mme RAHARIMANANA Emeline

Formulaire rempli par Mlle Nony Tiana ANDRIAMIRADO, Technicienne au Service des Sites et Monuments

Historique et collections :
Le musée comporte des collections ethnographiques, historiques et de beaux-arts. La collection regroupe ***environ 1300 objets***.

Infrastructure et équipement :
Le musée est raccordé au réseau électrique national et a le courant 24/24h. Il est équipé de 3 ordinateurs PC fonctionnant sous Windows, dont la maintenance est assurée par un prestataire extérieur.
Le musée n'est pas connecté à l'Internet.

Personnel :
Le personnel du musée comporte une quinzaine de personnes : 8 agents à temps plein et 5 à temps partiel. Aucun n'a reçu une formation en documentation.

Etat de la documentation :
Le service de documentation est localisé dans le musée. Le responsable de la documentation est Mme Joséane Sahondra RASOANIRIANA (tél. +261 20 32 04 252 55).

Documentation manuelle :
Le musée possède un registre d'inventaire, un cahier de mouvement et des dossiers documentaires. Il n'y a pas de fichier maître ni de fichiers d'index.

Documentation informatisée :
Elle n'existe pas, mais une tentative infructueuse a été effectuée par le passé. Il s'agissait, comme pour le cas du musée national de Sao Tomé et Principe, d'une liste des collections existantes sur Word. L'idée venait du personnel du musée. L'ordinateur avait par la suite été détruit par un virus et la liste a été perdue. L'ordinateur n'a pas été réparé à ce jour.

h) **Institut de Civilisations/Musée d'Art et d'Archéologie de l'Université (Musée de l'Université d'Antananarivo)**

Adresse physique : 17, Rue Dr Villette, Isoraka,
Antananarivo 101, Madagascar
Adresse postale : BP 564, Antananarivo, Madagascar
Téléphone : (261 20) 2422165
E-mail : vohitra@refer.mg

Directrice du musée : Dr Chantal RADIMILAHY (chradimi@refer.mg)

Formulaire rempli par Mmes Radimilahy Chantal & Andriamiarana Sandilalao

Historique et collections :
L'Institut de Civilisations-Musée d'Art et d'Archéologie (I.C/M.A.A) est créé par décret le 27 janvier 1970, comme Institut de recherches rattaché au Rectorat de l'Université d'Antananarivo. Ses collections sont composées de ***7000 objets ethnographiques*** et 3 tonnes d'objets archéologiques.

Infrastructure et équipement :
Le musée a l'électricité 24h/24.
Il est équipé de 3 PC en état de marche fonctionnant sous Windows. La maintenance informatique est assurée par un technicien en interne mais aussi par sous-traitance. Le musée est connecté à l'Internet par modem.

Personnel :
Le personnel du musée s'élève au nombre de 28. Quatre ont reçu une formation en documentation spécifique ou dans le cadre d'une formation généraliste :

Nom de la personne formée	**Fonction**	**Intitulée de la formation**	**Institution formatrice**	**Durée**	**Formation diplômante ?***	**Année(s)**
Andriamiarana Sandilalao	Conservateur	Conservation Préventive	PREMA/ Italie	10 mois	Conservation Préventive	1992
		Collecting planning,			Museum	

		acquisition and documentation	JICA/Japan	6 mois	Managment Technology	2001
Andriamampianina Raharijesy Miakabola	Documentaliste	Conservation	PREMAG-94	3 mois		1994
		Bibliothéconomie, Documentation	Agence Universitaire de la Francophonie (AUF)	3 mois		1998
		Archives	Archives Nationales Malagasy	1 mois		2000
Rakotovao Tania	Documentaliste, section Cartes et photos	Documentation	Au musée	-		1997
Rajeriarisoa Monique	Secrétaire	Bibliothéconomie	Agence Universitaire de la Francophonie (AUF)	1 mois		1998

Etat de la documentation :
Le service de documentation des collections est localisé dans le musée. Les responsables de la documentation sont Andriamiarana Sandilalao (andriamiaranasandilalao@yahoo.fr), et Samuel Ratovoarizo (ratovoarizo@yahoo.fr).

Documentation manuelle :
Le musée n'a pas de registre d'inventaire. La documentation manuelle se compose de « fiches mères », fiches de collecte, fiches de conservation (« pour les visiteurs ») et cahier de mouvement.

Documentation informatisée :
Depuis 2000, le musée tente l'informatisation de son inventaire avec les logiciels Access et Excel. Ces deux logiciels sont livrés avec Microsoft Office. L'idée viendrait de l'administration du musée et aurait été financée par le musée. Une note dans le formulaire indique « Projets de coopération avec les musées de l'extérieur » mais il ne nous a pas été possible d'en savoir plus, faute de temps. Environ 10% de la collection a été informatisée à ce jour. Access a depuis été abandonné au détriment d'Excel, connu par plus de monde au musée.
Auparavant, ils ont tenté l'informatisation avec Dbase III +, Works 2.0 mais ces logiciels ont été abandonnés car jugés « dépassés ».
La « base » Excel du musée comporte 28 champs. Il n'est pas possible d'y intégrer des images, sauf sous forme de lien. Au dire de Mme Radimilahy, qui a rempli le formulaire, cette « base » satisfait le personnel du musée au quotidien, bien que le désir d'avoir la possibilité d'y intégrer des images en 3D (« sous plusieurs angles ») ait été exprimée. Ceci cependant n'est pas propre à Excel : cette attente concerne moins le logiciel que la capacité technique à réaliser des images en 3D.
Il semblerait cependant que Excel laisse un peu à désirer car au dire du rédacteur de la fiche d'enquête, « Nous aimerions utiliser un logiciel spécifique pour les collections des musées, comme le produit du MOBIDOC, France pour la gestion des collections ».

Il est à noter que le Musée de l'Université d'Antananarivo a fait partie d'une initiative AFRICOM concernant le Manuel des normes conçu, publié et distribué par cette organisation. En effet, pour Access comme pour Excel, les champs établis par le musée suivaient ceux définis dans le Manuel des Normes - Documentation des Collections Africaines publié par ICOM dans le cadre du programme AFRICOM. Mme Radimilahy a un avis favorable du Manuel des normes. D'après elle, le Manuel donne les champs de base et l'on peut rajouter (ou enlever), selon les disciplines, certains champs qui manquent (ou ne sont pas utilisés). Pour la documentation, ce Manuel est donc appliqué de façon quotidienne au musée. D'ailleurs, tous les Musées malgaches membres du Conseil National de

l'ICOM (ICOM/MAG) ont entre les mains le Manuel des Normes et c'est ce qui est utilisé à Madagascar.
Le Manuel des normes est une tentative pour standardiser la terminologie, de mettre en place un thésaurus pour les collections des musées africains.

i) **Kisumu Museum, KENYA**

Adresse postale :
P.O BOX 1779
KISUMU – KENYA
Téléphone : (254) 035-2020332
E-mail : kisumuse@swiftkisumu.co.ke

Directeur du musée : Peter NYAMENYA

Formulaire rempli par M. Paul ODONDO (paulodondo@yahoo.com), conservateur collection et expositions

Historique et collections :
Le musée de Kisumu est un musée régional inauguré en 1980. Sa construction a été financée par le Gouvernement kenyan et l'UNESCO. Il possède des collections ethnographiques et de sciences naturelles dont le nombre est ***estimé à 2500***.

Infrastructure et équipement :
Le musée est raccordé au secteur pour son approvisionnement électrique. Il y a 4 ordinateurs PC en état de fonctionnement.
La maintenance est réalisée par un prestataire extérieur.
Le musée dispose d'une connexion Internet haut débit (ADSL).

Personnel :
Le personnel du musée s'élève au nombre de 34.
M. Paul ODONDO est chargé de la documentation des collections. Celui-ci a eu une formation générale de 1 an en 2004 à l'université de Western Cape (Afrique du Sud) en Museum and Heritage Studies.

Etat de la documentation :
Le service de documentation des collections est localisé dans le musée.

Documentation manuelle :
Le musée ne possède aucun élément du système de documentation : pas de registre d'inventaire rempli, pas de fichiers, pas de dossiers documentaires, pas de cahier de mouvements, etc.
Le musée vient d'acquérir un registre d'inventaire relié, mais n'a encore enregistré aucun objet.
Seuls 200 objets portent un numéro d'inventaire.
Il n'y a pas de code de localisation dans les réserves.

Documentation informatisée :
Aucune tentative d'informatisation n'a été faite.

j) **Musée national du Mali**

Musée National du Mali
Route de Koulouba
B.P. 159 Bamako
Téléphone/fax : (+223) 222 34 86
E-mail : musee@afribonemali.net

Directeur : Samuel SIDIBE

Historique et collections :
La création, en 1951, d'une section locale de l'IFAN (Institut Français d'Afrique Noire) au Soudan est à l'origine du Musée que l'on appelait alors musée soudanais de l'IFAN. Le bâtiment actuel du musée a été construit en banco stabilisé et inauguré en 1982.
Le Musée National dispose aujourd'hui d'une collection estimée à ***environ 10 000 pièces*** comprenant, pour l'essentiel, des objets ethnographiques, archéologiques et de beaux-arts. Cette collection est complétée par un fonds photographique évalué à 40 000 clichés n/b et 12 000 diapositives, d'une bandothèque de 500 cassettes sonores et 300 casettes vidéo.
(source : http://www.virtualmuseum.ca/Exhibitions/Instruments/Francais/mnm_c_txt01_fr.html).

Infrastructure et équipement :
Le musée est raccordé au secteur pour son approvisionnement électrique, avec un groupe électrogène qui assure le relais en cas de coupure. Il y a 20 ordinateurs PC fonctionnant sous Windows en état de fonctionnement.
La maintenance est réalisée par un prestataire extérieur.
Le musée dispose d'une connexion Internet haut débit sans fil.

Personnel :
Le personnel du musée s'élève au nombre de 63, dont 11 à mi-temps et 5 stagiaires.
Mme Assa DIALLO SYLLA, est Chef de la Section Documentation et Recherche, mais elle n'a apparemment pas reçu de formation dans le domaine de la documentation des collections.
Deux membres du personnel ont suivi une formation en documentation, soit dédiée, soit dans le cadre d'une formation généraliste :

Nom	Fonction	Intitulée de la formation	Institution formatrice	Durée	Formation diplômante ?*	Année(s)
Salia Malé	Chef Départ. Conservation	Documentation muséogrpahique	Musée de l'Homme/ICOM	9 mois		Oct.1981 Juil. 1982
Soumana Sony		Gestion du patrimoine culturel	Université LS Senghor d'Alexandrie	2 ans		2005-2007

Etat de la documentation :
Le service de documentation des collections est localisé dans le musée.

Documentation manuelle :
Le musée possède un registre d'inventaire dans lequel sont enregistrés 9195 objets qui portent également leur n° inscrit sur l'objet. Aucun objet n'a été enregistré au registre depuis 6 mois.
Il existe un système de localisation des objets.
Le fichier maître comporte également 9195 fiches. Il n'y a pas de fichiers d'index ni de dossiers documentaires. Il y a un cahier de mouvements. Ces différents éléments ont été utilisés plusieurs fois dans les six derniers mois, pour l'enregistrement, la recherche et la gestion des mouvements.

Documentation informatisée :
Depuis 2006, le musée s'est lancé dans l'informatisation de sa documentation. Ils se servent du logiciel FileMakerPro8 et actuellement, 3 668 objets ont été traités, soit 1/3 des objets enregistrés. Ce logiciel a été acquis dans le cadre d'un projet avec la Fondation Aga Khan. Son point positif est notamment la possibilité d'ajouter des champs. Il a été utilisé plusieurs fois dans les derniers mois, pour l'entrée des données et à des fins de recherche.

Une tentative précédente avait plus ou moins échoué. Il s'agissait de ObjectID acquis dans le cadre de la coopération culturelle Mali - Pays Bas. D'après un rapport du KIT écrit par Mme Beumer (*ObjectID Evaluation Conclusions, Mali, National Museum, Bamako*, April 2006, Marjolein Beumer, KIT Tropenmuseum), le logiciel a été utilisé par le musée pendant presque huit ans et a été abandonné car il ne satisfaisait pas le musée en terme de gestion des collections, n'étant pas assez complexe. D'après notre enquête, ce logiciel n'avait pas été jugé assez souple et personnalisable

(« impossibilité de changer certains champs »), et semblait comporter des lacunes au niveau de certaines fonctionnalités (« disparition des images »). Une demande de clarification a été envoyée, mais nous n'avons pas reçu de réponse à ce jour.

Aucune mention de l'utilisation du logiciel TMS n'a été faite par le rédacteur de la fiche d'enquête, contrairement aux indications données par l'UNESCO.

Notons que la collection du musée est estimée à ***10 000 pièces***, et qu'elle pourrait donc dépasser ce nombre, sortant ce musée de la catégorie des PMM.

k) **Fort Jesus Museum, Mombasa, Kenya**

Fort Jesus
Box 82 412
Mombasa
KENYA
Téléphone/fax : (254) 22 00 58
E-mail : N/A

Directeur du musée : Dr Idle FARAH

Formulaire rempli par M. George GHANDI, technicien de laboratoire

La collection du musée de Fort Jesus est estimée à un million d'objets. Les données du musée n'ont donc pas été traitées en détail ici, car il ne rentre pas dans la catégorie des PMM (Petits et Moyens Musées), dont les collections ne dépassent pas 8 000 à 10 000 objets (limite fixée lors de la réunion d'évaluation de l'enquête).
Cependant, en résumé et à titre d'information, le musée a enregistré 2512 objets dans le registre d'inventaire (dernier enregistrement le 20 août 2007) et rédigé le même nombre de fiches maître. Ils ont créé en 2006 en interne une base de données MS Access dans laquelle sont entrés 2512 objets. Cette base a été utilisée ***4 fois dans les 6 derniers mois*** pour chercher de l'information.

l) **Musée National d'Ethiopie, Addis Abeba**

Le musée a été proposé par l'UNESCO car il a été l'objet d'une session de formation UNESCO-CHDA sur la gestion des collections en 2006 et d'après les informations de l'UNESCO, il utilisait le logiciel Museolog.
Le formulaire renvoyé par le musée fait état d'une collection riche ***d'environ 500 000 objets***, ce qui le fait sortir de la catégorie des PMM, aussi ne traiterons nous pas ces données ici. A titre d'information cependant, il utilise OIR (Object ID) avec lequel 20 000 objets ont été traité. Nous savons par un rapport du KIT (*ObjectID Evaluation Conclusions, Ethiopia, National Museum, Addis Abeba*, April 2006, Richard van Alphen, KIT Tropenmuseum), que plusieurs tentatives d'informatisation ont eu lieu de 1999 à 2006 avec ObjectID. Elles se sont soldées par des échecs successifs dus à des problèmes techniques (perte des données suite à plusieurs crashs informatiques).
Le musée n'a fait aucune mention de Museolog, et n'a pas répondu à notre demande de clarification à ce sujet.

m) **National Museums of Kenya**

Vu la grandeur de ses collections (plus de 3 millions d'objets), ce musée n'a pas été retenu car il ne peut être classé dans la catégorie des petits et Moyens Musées (PMM). A titre d'information cependant, différents logiciels (Access, Excel, File Maker Pro) sont utilisés selon les départements et à divers niveau d'avancement. File Maker Pro a été jugé le plus facile et efficace.

IV. Analyse

1- Etat de la documentation
Dans les informations fournies par les 10 musées retenus et qui ont répondu au questionnaire, on retiendra les grandes lignes suivantes que nous avons récapitulées dans le tableau ci-dessous :

		Nombre d'objets	N° sur objets	Enregistrés sur RI*	Fichier maître	Fichiers index	Autre	Informatisé
1	**Libreville, Gabon**	2400	Oui	Pas de RI	Non	Non	CM*	*419* (ActiMuseo)
2	**Sao Tomé**	Env. 1400	Non	Pas de RI	Non	Non	Non	*30* (Word)
3	**Abomey, Bénin**	1400	Oui	Oui	Oui	4 incomplets	CM	*0* (Object ID)
4	**Robben Isld. Afrique du S.**	Env. 6000	?	RI existe	Non	Non	CM	*Très peu*. Arrêté (Logosflow sur MS Access)
5	**Huila, Angola**	Env. 3500	En partie	Pas de RI	Incomplet (50%)	3 incomplets (50%)	Non	Non
6	**Ouagadougou Burkina Faso**	Env. 6000	Oui	Oui	Oui	Non	CM	*300*. Arrêté (Object ID)
7	**Madagasc. 1**	Env. 1300		RI existe	Non	Non	CM	*Peu*. Word (détruit)
8	**Madagasc. 2**	7000	Oui	Pas de RI	Oui	Non	CM	*10%.* Excel
9	**Kisumu, Kenya**	Env. 2500	Non	Pas de RI	Non	Non	Non	-
10	**Bamako, Mali**	Env. 10000	90%	90%	Oui (90%)	Non	CM	FileMakerPro (en cours, *3668* soit + 1/3)

RI : Registre d'Inventaire ; CM : Cahier de Mouvements

Points faibles :
1- **50% des musées enquêtés n'ont pas de registre d'inventaire**, qui est cependant un document administratif incontournable et obligatoire. C'est le document de base de tout système de documentation manuel ou informatisé.
2- **90% des musées qui ont tentés d'informatiser leur documentation ont essuyé un échec**, pour diverses raisons (panne matérielle, démotivation, inadéquation du logiciel…).
3- Seuls 50% des musées ont l'Internet, ce qui pose problème pour l'accès à l'information, la mise à jour des anti-virus, des logiciels et pour la communication.
4- Sur 6 logiciels utilisés pour l'informatisation de l'inventaire, seuls 2 (FileMaker Pro et ActiMuseo) ont été jugés satisfaisants ou très satisfaisants et semblent avoir des perspectives d'avenir dans l'institution qui les utilise.
5- Panne de matériel (problème de maintenance)
6- Personnel insuffisant
7- Peu de suivi, d'assistance lors de la mise en place du système de documentation, qu'il soit manuel ou informatisé
8- Insuffisance de la formation au logiciel
9- Pas de suivi du projet de documentation
10- Mobilité du personnel
11- Dans certains cas peu de soutien ou d'implication de la hiérarchie
12- Les musées enquêtés ont peu ou pas d'activités, donc peu recours au système de documentation. La documentation n'est pas utile pour eux…

Points forts :
1- 9 établissements sur les 10 ayant répondu possèdent du matériel informatique (PC avec Windows) en état de fonctionnement
2- Plus de la moitié des établissements (8/10) ayant répondu ont un personnel formé en documentation
3- Tous les musées ayant utilisé un logiciel de base de données de collection muséographiques ont reçu une formation à ce logiciel. Cette formation semble cependant insuffisante dans la plupart des cas.
4- Toutes les institutions ayant répondu ont l'électricité (secteur et/ou groupe).

2- Evaluation des logiciels

2.1 ActiMuseo

ActiMuseo est un progiciel de gestion de collections muséographiques développé par la société Lamy-au-Rousseau. Ses domaines d'application sont les Beaux-Arts, les Arts Décoratifs, l'Ethnologie, l'Archéologie, la Numismatique et la Phaléristique, les Dépôts de Fouilles Archéologiques, l'Architecture, les Manuscrits et imprimés, et les Sciences Naturelles. Il intègre les thésaurus et la méthode d'inventaire de la direction des Musées de France. ActiMuseo fonctionne sur plates-formes Macintosh et PC. D'après la présentation du logiciel sur le site web de la société, ActiMuseo est totalement compatible avec les bases de données de la direction des Musées de France, autant par ses fonctions d'importation que d'exportation. Il permet également l'échange de données dans de multiples autres formats informatiques.
La société annonce également que, développé sous FileMaker Pro 8, ActiMuseo permet une utilisation allant du monoposte à 250 connexions simultanées.
En dehors de plus de 100 musées en France, ce logiciel est également utilisé à Yverdon (Suisse) - Musée Suisse de la mode, à Libreville (Gabon) - Musée national des arts et traditions et à Tahiti - Musée de Tahiti et des Îles. Il existe en Français, Anglais, Italien et Allemand.

2.1.1 Evaluation par l'équipe du musée

Une note globale de 9/10 a été donnée par les deux personnes interrogées au Musée des arts et traditions du Gabon, M. Cyril Abessolo, informaticien du musée, et Mme Dubreuil, chargée de la réhabilitation du musée, tous deux ayant l'habitude de travailler sur des ordinateurs.
Ils ont signalé une grande difficulté pour installer le logiciel comme sa seule faiblesse. Sa prise en main est intuitive, facile, et de nombreuses bulles d'aide permettent de comprendre les informations à entrer dans la plupart des champs. Le représentant de la société Lamy-au-Rousseau ne comprend pas cette difficulté d'installation. Il a ajouté que l'installation du logiciel n'a pas été faite par un représentant de la société, mais qu'en principe, si l'ordinateur répond aux critères de bases, l'installation ne devrait poser aucun problème.

2.1.2 Evaluation par l'enquêteur

Ergonomie :

1- Installation : Le CD d'évaluation du logiciel a été fourni à Mme Avaro par la société Lamy-au-Rousseau. Elle a également rencontré un représentant de la société lors d'un séjour à Paris. L'installation de la version d'évaluation s'est faite sans aucun problème.

2- Interface de saisie : Le logiciel comporte plus de 200 champs à renseigner au total, ce qui nous paraît énorme au regard du type d'informations dont disposent la plupart des musées interrogés. Ces champs sont répartis sur 9 fenêtres de saisies auxquelles on accède en cliquant sur un onglet (cf capture d'écran en annexe p. 82). Les champs concernent les informations physiques sur l'objet (matière, technique, dimensions, état, historique de restauration, localisation, mouvements…), et les informations documentaires (description, analyse, historique, photographies, films…). L'une des fenêtre de saisie, accessible par l'onglet Personnel, comporte environ 90 champs personnalisables. Notons que les informations à faire figurer dans certains champs ne sont pas claires, surtout lorsque

certains champs semblent être dupliqués : Localisation interne apparaît deux fois, idem pour Lieu de création par exemple. Cela demandera donc soit un éclaircissement de la part du concepteur du logiciel, soit que l'équipe du musée s'adapte à ces quelques contradictions apparentes, qui ne sont pas bloquantes.

Cependant il existe deux interfaces de saisies moins lourdes qui permettent de saisir les informations de base : une interface Registre, qui comporte les 18 champs de l'inventaire officiel préconisé par la DMF (*Mode d'acquisition, Ancienne(s) appartenance(s), Date d'acquisition, Date d'inscription au registre, Prix d'achat, Indice de classement, N° d'enregistrement, Dénomination-Titre, Techniques-Matériaux, Dimensions, Auteur, Millésime de l'œuvre-Période, Exécutant, Utilisation-Fonction-Destination, Collection, Observations-Commentaire*). Notons que cette interface ne possède pas de champ Localisation, ce qui, à notre avis est regrettable, ce champ nous paraissant essentiel pour la gestion physique des collections.
Cependant, pour faciliter encore plus les choses dans la perspective de l'utilisation de ce logiciel par les PMM, il existe une fenêtre de saisie Expresse (cf. annexe p. 83). Elle est entièrement paramétrable quant au type et nombre de champs que l'on veut y faire figurer. Cette fiche expresse facilite grandement la saisie des informations, car on peut n'y faire figurer que les champs dont on a réellement besoin, et elle peut donc tenir sur un seul écran.

Toutes ces différentes interfaces de saisie sont liées entre elles : l'insertion d'une modification sera répercutée sur toutes les interfaces.

3- Eléments multimédias : Il est possible d'intégrer « un nombre illimité » de fichiers audiovisuels à chaque notice (photographies, enregistrements audio et vidéo). L'importation d'éléments audio et photographique a été testé et s'avère facile. Cependant, les éléments audio doivent être au format Quicktime, ce qui nécessite d'avoir un logiciel qui permette de les numériser et de les enregistrer sous ce format (SoundForge par exemple). Le nombre total de médias existants est indiqué sur la fiche.
Il existe une fiche de renseignement pour chaque média intégré qui est rattachée à la fiche de l'objet. Le fichier média d'ActiMuseo est complet et peut fonctionner de manière autonome. Les fichiers médias rattachés aux objets peuvent ainsi être gérés en externe ou en interne.
On peut choisir d'insérer les éléments multimédia dans la base même (jusqu'à 8 tera-octets) ou de les stocker sur son disque dur dans le dossier de son choix (capacité limitée à la taille du disque dur).

De la même manière, on peut lier des fichiers qui se rapportent à l'objet sous quelque format que ce soit (Word, Excel, Text…). Cette option est très intéressante car elle permet d'avoir accès à des informations sur l'objet autre que audiovisuelles.

4- Recherche : la recherche est aisée et intuitive. On peut la faire à partir d'une fiche vierge où on aura rempli le mot recherché dans le ou les champ(s) concerné(s), ou on peut effectuer une recherche globale par une fenêtre spéciale. Dans tous les cas, l'interface de recherche est simple et intuitive, et la démarche est bien expliquée si besoin est dans le Manuel d'aide et sur l'interface.
On peut également mémoriser les recherches que l'on effectue souvent par exemple, afin de gagner du temps.

5- Thésaurus et Index
Le thésaurus de la DMF existe par défaut dans ActiMuseo.
Son utilisation est simple et bien expliquée dans le Mode d'emploi. On peut le faire apparaître à tout moment et descendre facilement les différents niveaux. On peut intégrer les éléments du thésaurus dans la fiche par simple Glisser-Déposer.
Le thésaurus nous a parut correct bien que très (trop ?) détaillé pour les PMM que nous connaissons.
Il comporte beaucoup de termes qui risque de ne pas être utilisés dans le cadre des PMM d'Afrique sub-saharienne, donc un peu lourd à manier.
Cependant, il est possible de modifier le thésaurus en y ajoutant ou modifiant des termes, ou d'importer un thésaurus personnel.
La modification du thésaurus demande à lire le Mode d'emploi, mais s'avère assez aisée après plusieurs essais. Elle demande cependant, comme tout travail sur un thésaurus, rigueur et concentration.

Il existe également un Index. La différence entre le Thésaurus et l'Index, c'est que le thésaurus est une liste de termes proposés mais pas nécessairement utilisés, alors que l'index renvoie une liste des

termes qui ont été utilisés. Cela réduit le nombre de termes, rendant son accès plus facile et rapide. L'index apparaît automatiquement sous forme de menu déroulant sous le champ activé lorsque la saisie a lieu à partir de la fiche expresse. Sur les autres interfaces de saisie, on accède à l'Index en cliquant sur un bouton. Il suffit ensuite de cliquer sur le terme choisi.

6- Impression
Il existe différents modèles d'impression par défaut : l'inventaire 18 colonnes, différents types de cartels, l'impression d'une fiche (cf. annexes p. 84). On peut également créer ses propres modèles de cartels (option non disponible dans la version de démonstration) ou imprimer les champs de son choix, ou encore les écrans de saisie.

7- Exportation
Nous avons testé l'exportation des données au format Excel et HTML. L'interface est claire et intuitive. On peut sélectionner les champs à importer au cas où on ne les voudrait pas tous.
Au format Excel par exemple, la base est exportée sous forme de feuille Excel et on peut l'envoyer par e-mail, ou imprimer la feuille Excel. Il semble en théorie possible d'importer des données dans la base sous divers format mais le bouton permettant de lancer l'opération ne fonctionne pas dans la version de démonstration.

Il est possible d'exporter la base (textes et images) sous un format dit « DMF » qui est compatible avec les bases de données de la DMF (Joconde,…).

8- Sauvegarde
Il existe un utilitaire de sauvegarde. On peut choisir soit d'appuyer sur un bouton « Copier la base » et elle sera copiée dans le répertoire de destination choisi. On peut également simplement copier tout le dossier ActiMuseo qui se trouve dans Program Files.

9- Capacité de stockage
La capacité de stockage de FileMaker est de 8 Teras/Octets, ce qui est énorme. D'après le développeur, FileMaker (sous lequel Actimuseo est développé) est capable d'enregistrer plusieurs centaines de milliers de fiches sans problème particulier.

10- Autres informations
- La société propose également une version « collectionneur », plus légère, ou propose une base ne comportant que les 18 champs recommandés par la DMF.
- Son représentant nous a également dit qu'il était possible de soumettre des modèles de fiches Expresse qui pourraient être intégrées dans le logiciel. La société est très souple et peut personnaliser son produit.
- ActiMuseo permet de créer à travers un utilitaire intégré des Bornes de consultation pour les visiteurs et des CD-Roms.

Mise en ligne des collections :
Il est possible de publier les collections sur Intranet et Internet.
- ActiMuseo-Net : c'est une application développée en PHP/Mysql qui peut être hébergée chez le provider Internet habituel. Elle permet de façon « très simple » d'exporter les données depuis ActiMuseo, en choisissant les rubriques et les images à afficher sur le Web. Il est possible de personnaliser la page d'accueil.
- Programshop Museum pour ActiMuseo, qui permet de « facilement » mettre en ligne les collections gérées en local par ActiMuseo. Une démonstration de la collection en ligne du Musée Basque et de l'Histoire de Bayonne est visible à http://www.musee-basque.com/ et celui du Musée d'Ethnographie de Bordeaux 2 à http://www.meb.u-bordeaux2.fr/. Ces interfaces Web nous paraissent bonnes, avec des possibilités de recherche libre, des visites thématiques. La présentation des listes de résultats et des cartels est claire et esthétique, la recherche aisée. Dans le cas du site web du musée basque, certaines recherches libres ne sont pas optimisées à cause de quelques défauts au niveau de l'indexation des objets. Exemple : quand on cherche « jouet », on trouve 2 objets (2 tableaux représentant des enfants avec des jouets) et quand on cherche « poupée », on trouve également 2 objets : une poupée, et 1 tableau représentant un enfant portant une poupée. Mais la poupée n'apparaît pas dans la première recherche « jouet ». Cela est dû à un manque de consistance dans l'indexation des mots clé ou à une mauvaise utilisation du thesaurus.

Cette solution permet aussi de gérer les collections en ligne, de mettre à jour la base de données à distance, ce qui est un élément important.
Dans ces deux sites Web, la section consacrée aux collections en ligne est hébergé sur le serveur de la société ProgramShop (http://programshop.com/ws/museum/index.htm), partenaire de Actimuseo pour le client Web car ProgramShop Museum est proposée au travers d'un mode fournisseur d'application hébergée (FAH). Cela permet au musée de s'affranchir de toutes les contraintes liées à la mise en place et l'exploitation d'un service d'hébergement au sein de leur propre structure (dimensionnement des serveurs à réserver pour les collections, administration du système, installation et maintenance des logiciels serveurs, garantie de l'accès aux applicatifs et aux données).

Coût :
Le coût d'ActiMuseo varie suivant le nombre de licence. En effet, en version monoposte le prix est de 3890, 00 € HT. Ce prix comprend l'application complète hors module Web.
En ce qui concerne la version multiposte, voici le détail des tarifs :
ActiMuseo Serveur : 4890,00 € HT + FileMaker Serveur : 990,00 € + 410, 00 € HT par poste client (dans la limite de 250 postes).
A ces tarifs vont s'ajouter si besoin, la formation, les frais de déplacement, la maintenance et l'assistance téléphonique ou télémaintenance (environ 15% du prix d'achat).

A cela il faudra ajouter, si cette option est choisie, le coût du module Web : 1690 € HT pour ActiMuseo-Net.

La société nous annonce qu'elle est actuellement en réflexion sur une nouvelle politique commerciale et tarifaire à l'export (en pays francophones pour l'instant) car elle reçoit beaucoup de demande de CD de démo ainsi que de devis provenant de musées africains, qui n'ont pas les moyens d'acheter ActiMuseo. Elle désire engager une réflexion avec des acteurs locaux et est prête à négocier les prix.

Conclusion :
ActiMuseo nous paraît abordable du point de vue de la prise en main. Il est facile, intuitif et le Mode d'emploi est très clair.
Il peut convenir aux PMM d'Afrique sub-saharienne, surtout si on utilise la Fiche Expresse ou la fiche/fenêtre Registre, car sinon, le nombre de champs à remplir risque de paraître décourageant, et dans le cas d'espèce, est inutile. A retenir également que la société peut personnaliser ce logiciel un tant soit peu, en fonction des demandes du client.
Son coût peut cependant être un problème. Cependant, la société consciente du peu de moyens financiers demeure ouverte aux négociations, car comme dit dans le dépouillement du formulaire du musée du Gabon, le tarif avait été négocié, et le musée avait trouvé un financement auprès de l'ambassade de France.

2.2 OIR version 2.0.0 (ex Object ID)

2.2.1 Evaluation par le personnel :

Les versions de 2000 et 2003 présentaient un certain nombre d'insuffisances relevées par le personnel du musée de Ouagadougou. Dans tous les PMM étudiés, Object ID a été abandonné soit pour des raisons technique (difficulté d'utilisation) ou apparemment parce que les performances du logiciel se sont avérées limitées avec le temps.

a- **le logiciel « comportait beaucoup d'erreurs » :** hormis les problèmes de mauvaise traduction, un problème bloquant semble avoir été en fait un problème de terminologie. En effet, pour le personnel, plusieurs noms de champs semblaient faire double emploi : Emplacement / Localisation ; Période / Date / Date d'acquisition ; Titre de l'objet / Sujet de l'objet ; Inscription / Marquage ; Auteur / Fabricant.
Deux problèmes se dégagent donc à ce niveau :
- la formation : Il semblerait que pendant la formation à la prise en main du logiciel, les formateurs ne se soient pas appesanti sur l'explication des différents champs et les informations qu'il faut y mettre, comme par exemple pour les champs Période / Date / Date d'acquisition.

- la terminologie employée dans le logiciel est à affiner : il semblerait qu'effectivement certains termes, comme Emplacement / Localisation soient identiques.
b- **la correction des fiches** n'était pas aisée : il était impossible d'effacer une entrée ; il fallait retourner en arrière pour cliquer sur un bouton et ensuite on pouvait corriger
Ceci pose le problème de l'ergonomie du logiciel, de sa facilité et sa rapidité d'utilisation, qui est nécessaire pour que les personnes qui s'en servent ne le ressentent pas comme une charge de travail supplémentaire ou compliqué. Plus les gens devront cliquer pour remplir une fiche, plus cela sera long et moins ils seront motivés.
c- **la réalisation de copier-coller** des textes dans la base à un document Word par exemple, s'avérait impossible, rendant les informations saisies peu utiles pour réaliser des cartels, envoyer des informations : il fallait tout ressaisir.
Ce problème est effectivement bloquant. L'avantage de l'informatisation, c'est qu'elle permet d'utiliser les textes saisis dans la base à d'autres fins : préparation des cartels, etc. S'il n'est pas possible de faire des copier-coller, la présence d'une base de données informatisée perd beaucoup de son utilité.
d- **la saisie des fiches** était trop lente : il fallait tourner une page à chaque fois, et passer par plusieurs écrans avant de compléter la saisie.
Même commentaire que pour b-.
e- **les recherches croisées** n'étaient pas possibles (ou la réalisation de requêtes croisées n'a pas été abordée en formation) : soit il s'agissait d'un manquement au niveau de la conception du logiciel, soit d'un manquement au niveau de la formation.
Si la version de 2000 ne permettait pas de faire des recherches croisées, elle présentait donc peu d'intérêt. L'intérêt des bases de données étant justement les possibilités de recherche qu'elles offrent.
f- **un bug** semble avoir existé : les images disparaissaient (Musée du Mali). Notre demande de précision n'a pas eu de réponse.
g- **une sauvegarde tous les soirs** était prévue, et cela était perçu comme contraignant, d'autant plus que l'opération, centralisée par une seule personne, paraissait difficile aux autres. La personne chargée de la sauvegarde quotidienne est décédée en 2004. Aux dires de Mme Fofana, l'opération de sauvegarde n'a pas été expliquée à tout le monde pendant la formation, « donc ça veut dire que c'était compliqué ».
Malheureusement la sauvegarde est nécessaire mais même les personnes qui utilisent couramment l'outil informatique manquent de rigueur à ce niveau. L'erreur était peut-être de ne pas avoir démystifier ce processus lors de la formation, et de l'avoir centralisée à une seule personne. Nous ne savons pas quelles étaient les étapes à suivre en 2000 et 2003 pour effectuer les sauvegardes, mais elles étaient probablement peu ergonomiques.

2.2.2 Evaluation par l'enquêteur

Le CD d'Object Identification and Registration (OIR) version 2.0 nous a été envoyé par le Royal Tropical Institute. Il est mentionné dans le Manuel d'installation du CR-Rom que le logiciel peut être téléchargé à partir du site de l'ICOM, mais nous n'avons pas pu trouver le lien de téléchargement.

<u>Ergonomie</u>

1- Installation
L'installation s'est opérée sans problème. La prise en main est intuitive.
Cependant, comme signalé plus haut, la zone de téléchargement d'OIR sur le site de l'ICOM ne semble pas exister ou nous ne l'avons pas trouvée.
Trois manuels d'aide existent : manuel utilisateur, manuel administrateur, manuel technique qui présentent de façon simple les différentes informations en fonction de l'utilisation qu'on fait du logiciel. L'explication des champs et de leur contenu est simple, avec des renvois vers des éléments bibliographiques pour approfondir certaines problématiques, notamment en ce qui concerne les thésaurus, la standardisation des données, essentielles pour optimiser une base de données.

2-Interface de saisie
41 champs répartis dans 9 onglets (écrans principaux) de saisie (cf. annexe p. 85). Un de ces onglets, étiqueté « Extra », comporte 6 champs personnalisables pré-formatés : 1 champ bouton de sélection, 2 champs dates, 2 champs texte et 1 champ Mémo (texte long). Il est possible de paramétrer le nom de ces champs optionnels. Pour ce faire, il est nécessaire de lire le Manuel Technique pour être capable d'éditer le fichier OIR.ini qui permet de personnaliser certains champs et certaines fonctionnalités du logiciel. A notre avis, il faudrait mettre plus en évidence cette possibilité et détailler

un peu plus la procédure (par exemple avec quel logiciel lire et éditer le fichier OIR.ini), qui s'avère être très simple. Nous avons personnalisé l'onglet Extra en créant les champs Restauré (Oui/Non), Date de restauration, Pays, Ecole, pour palier aux insuffisances du logiciel développées plus bas. Malheureusement, on ne peut pas rajouter de champs à cet onglet Extra, ni changer le format des données pré-formatées.
Les champs concernent essentiellement les informations physiques sur l'objet (telles que matière, technique, dimensions…), la localisation de l'objet (localisation permanente et temporaire) avec la gestion des déplacements, le statut juridique de l'objet. Il n'existe pas de champs dédiés aux informations scientifiques sur l'objet, ni sur la « vie » de l'objet avant et après sa collecte (bibliographie, ancien propriétaire, utilisateur, expographie, etc.).
Il est impossible d'enregistrer plusieurs Types, plusieurs Lieux de provenance (ex. Pays, région, ville), plusieurs Fabricants (Ethnie/Ecole, Auteur) ce qui nous paraît bloquant et limite la richesse de l'information que l'on peut tirer d'une base de données.
Les champs N° d'inventaire, Nom, Type, Photo et Mesure sont obligatoires. De ces 5 champs obligatoires, 4 sont réunis dans le même onglet (général), ce qui rend la saisie plus rapide, puisque après il ne reste qu'à aller dans l'onglet Mesure pour saisir au moins une dimension.

Une vue d'ensemble de chaque enregistrement est possible, et il est possible de paramétrer l'ordre des champs en fonction de ceux qu'on utilise le plus fréquemment : cette manipulation est nécessaire car la vue d'ensemble ne permet pas de voir tous les champs sur l'écran sans utiliser l'ascenseur horizontal.

Il existe quelques coquilles et des fautes de français ou de formulation dans le logiciel et les Manuels d'aide qui n'empêchent cependant pas la compréhension.

Il est effectivement nécessaire de cliquer sur un bouton avant de modifier un champ, et ensuite de valider la modification en cliquant sur un autre bouton, ce qui peut paraître long et contraignant pour certaines personnes, mais personnellement, nous n'avons pas trouvé cela gênant. De même pour la nécessité de passer d'un onglet à un autre pour saisir la totalité des informations (comme pour ActiMuseo).

3- Eléments multimédias :
Il est possible d'insérer une ou plusieurs images pour chaque enregistrement. Le nombre maximum d'images possible n'est pas indiqué dans la documentation mais semble illimité. Il n'est pas possible d'insérer des sons, ni des films.
Il n'est malheureusement pas possible de lier des fichiers qui se rapporte à l'objet sous quelque forme que ce soit (Word, Excel, Text…).

4- Recherche
La recherche est aisée et intuitive, bien que limitée.
Une interface est prévue à cet effet et propose de rechercher sur les champs Nom d'objet, Type d'objet, Date ou période, Matériel et technique. Les recherches croisées sont possibles. On peut rechercher sur une partie du nom, mais il faut cocher l'option « Précis » pour que cela fonctionne.
Malheureusement, l'outil de recherche est limité. Il n'est pas possible de faire une recherche sur le Lieu d'origine par exemple, ce qui est essentiel pour la gestion des collections (préparation des collectes, des expositions, etc.). De plus, les champs de l'onglet « Extra » personnalisable ne sont pas non plus interrogeables (rendant donc son utilité limitée), ce qui est un gros manquement, car ces champs sont ceux que le musée définira en fonction de ses besoins. Or s'il en a besoin, il aura probablement à faire des recherches sur ces champs. Il n'y a pas de recherche possible non plus sur la dimension, ni sur la Localisation, ni sur plusieurs matériaux en même temps, ni sur la totalité de la fiche, etc. Ceci est un point négatif, rendant la gestion des réserves impossible avec ce logiciel, et la gestion des collections limitée.
On peut imprimer les résultats de la recherche, mais ceux-ci n'indique que le Nom, le n° d'inventaire et le Type de l'objet. Il n'est pas possible de paramétrer l'impression pour qu'elle prenne en compte d'autres champs.

5-Thésaurus
OIR s'appui principalement sur les thésaurus AAT (Art and Architecture Thesaurus) de la Getty et du Manuel des Normes d'AFRICOM. Les thésaurus sont installés par défaut pour les champs Types,

Matériaux et Techniques, Mode d'acquisition. Leur utilisation est simple. On y accède en cliquant sur un bouton qui ouvre la liste, ou en tapant les 3 premières lettres du mot.
On peut y ajouter facilement des éléments.
Pour les Noms de lieux et le Fabricant, les thésaurus sont créés au fur et à mesure qu'on entre des données dans la base.
Les thésaurus ne sont pas hiérarchisés, ils n'ont qu'un seul niveau, ce qui fait qu'ils sont relativement basiques, mais facile d'utilisation.

6- Impression :
Il ne semble pas possible d'imprimer l'écran de saisie. La seule impression possible, est celle des Rapports (Rapport de l'objet et Rapport d'objet complet) à partir du navigateur Internet Explorer (cf. annexe p. 86).
Il n'est pas possible de personnaliser les impressions en sélectionnant des champs ou en changeant la mise en page.
Il n'est pas possible non plus d'imprimer des cartels. Pour toute impression autre que la fiche objet entière (Rapport de l'objet), il faut réaliser un document en faisant des copier-coller (cette manipulation est possible) de la base à une autre application (Word, Excel, etc.), ce qui est lent et fastidieux, si l'on veut créer des cartels pour une exposition par exemple.

7- Exportation
Il n'y a aucune indication sur la possibilité d'exporter OIR sous d'autres formats et applications. Cette fonctionnalité ne semble pas exister. Les clarifications du KIT ne nous sont pas parvenues à ce jour.

8- Sauvegarde
Il n'existe pas de fonction sauvegarde non plus. Nous n'avons pu trouver une manipulation qui pourrait tenir lieu de sauvegarde et aucune mention n'en est faite dans la documentation. Nous ne savons donc pas s'il est possible de transférer la base sur un support amovible, ou l'installer sur un autre poste, etc., d'après Mme Beumer du KIT, il est possible d'effectuer une sauvegarde mais nous n'avons pas trouvé comment.

9- Capacité de stockage
La capacité de stockage n'est pas indiquée dans la documentation. D'après Mme Beumer du KIT, il n'y a pas de limite en terme d'espace disque mais en terme de nombre d'objets. Cependant nous ne savons pas laquelle. Cela n'a pas d'importance cependant pour les PMM, qui ont des collections petites à moyennes, et nous savons déjà, par l'exemple de l'Ethiopie, que OIR peut contenir au moins 20 000 enregistrements.

10- Rapports
Deux modèles de rapports existent : un rapport partiel, appelé « Rapport de l'objet » qui regroupe les données concernant l'identification de l'objet et une image, et un « Rapport d'objet complet » qui regroupe en plus les informations concernant la gestion de l'objet (emplacement, acquisition).
Les titres des champs des rapports sont rédigés en anglais. Il faudrait veiller, dans une version future, à faire en sorte que les titres des rubriques soient en français dans les rapports de la version française du logiciel. Cette opération est très facile à faire pour une personne connaissant le HTML donc facilement envisageable pour les versions futures de OIR.
Dans le Rapport de l'objet, l'image est artificiellement agrandie, ce qui la pixellise, la rendant ainsi moins lisible, ce qui nuit à l'objectif de ce rapport, qui est de reconnaître l'objet. Nous regrettons que le Rapport de l'objet ne tienne pas sur une page.

Mise en ligne des collections :
Il n'y a pas de possibilité, à l'heure actuelle d'utiliser OIR pour mettre en ligne des collections.

Coût :
OIR est gratuit ce qui est un gros avantage pour les musées à faibles ressources ou qui ne peuvent/veulent pas faire appel à des sponsors pour financer un logiciel payant.

Conclusion sur OIR

OIR est d'installation et d'utilisation aisée. Il peut convenir à une utilisation basique des collections d'un musée. Il ne prétend cependant pas être un logiciel de gestion des collections. Il peut convenir à

un musée qui a peu ou pas d'activités mais est peu adapté à un musée qui travaille beaucoup sur ses collections. Sa finalité première est la lutte contre le vol, il a été conçu comme tel, le rendant insuffisant pour gérer des collections d'un musée actif et en pleine expansion.
Nous regrettons qu'il ne soit pas téléchargeable sur Internet ce qui rendrait sa diffusion plus facile.

2.3 Museolog

2.3.1 Evaluation par les professionnels de musée

Le musée national de l'Ethiopie ne nous ayant pas parlé de son expérience avec Museolog (si elle existe), nous ne savons pas comment l'installation et l'utilisation de ce logiciel a été appréciée.

2.3.2 Evaluation par l'enquêteur

Ergonomie

1- Installation
Le logiciel a été téléchargé (version 4.6) à partir du site Web SourceForge.net, à l'URL http://sourceforge.net/project/showfiles.php?group_id=134556 et aussi à partir du site de l'UNESCO Almati (version 4.5) http://museolog.unesco.kz/?content=down, mais il s'agissait d'une version plus ancienne que celle proposée sur SourceForge.
Chose curieuse, il n'y a pas de téléchargement possible depuis le site principal de l'UNESCO (ou alors nous n'avons pas trouvé la page de téléchargement, malgré une recherche sur le site).

Le logiciel est difficile à installer. Il faut d'abord télécharger et installer deux autres logiciels (Postgres et Tomcat) qui ne sont pas livrés avec le fichier de téléchargement de la base de données. Il faut se débrouiller pour trouver Tomcat et Postgres sur Internet.
Après avoir installé Tomcat et Postgres, on installe la base de données. Tout ceci a été fait, mais nous n'avons pas pu faire fonctionner Museolog après plusieurs tentatives. Les fichiers d'aide de toutes les applications téléchargées et installées sont minimalistes. Celui de Museolog est très succinct et écrit en un mauvais anglais. Aucun de ces fichiers ne permet de comprendre quoi faire après l'installation de tous ces logiciels, ni comment démarrer Museolog. Nous avons écrit au développeur du logiciel dont l'adresse figure dans le fichier d'aide (a.yemelyanov@gmail.com) pour lui demander comment lancer Museolog, mais nous n'avons aucune réponse à ce jour.
Nous avons demandé à l'UNESCO de nous envoyer un CD pensant que les éventuels éléments manquants (si tel était le problème) s'y trouveraient. Mme Hayashi a donc envoyé une demande au bureau de l'UNESCO Almati qui lui a répondu qu'ils enverraient le logiciel après que la nouvelle version soit fonctionnelle. Nous n'avons donc pas pu avoir le CD du logiciel. Nous avons envoyé une demande d'aide pour le logiciel déjà installé au bureau Almati sans recevoir de réponse.

Il n'existe pas de fichier d'aide en français pour la version téléchargée de Museolog, aussi, quand bien même ce fichier d'aide avait été bien conçu, l'absence de version française rend le logiciel inaccessible pour les francophones n'ayant pas de bases en anglais. Nous ne savons pas si le logiciel lui-même existe en français.

2- Interface de saisie
Nous n'en savons rien, sauf qu'il s'agirait d'une interface web, en local ou sur Internet.
La base semble proposer trois types d'interfaces : Objet, Sciences Naturelles et Archéologie, comportant une trentaine ou une quarantaine de champs selon le domaine.

3- Thésaurus
Il semble possible d'importer un Thésaurus et un Index.

Coût
La suite de logiciels apparemment nécessaires pour faire fonctionner Museolog est gratuite. Il faudra simplement tenir compte du temps de téléchargement, variant suivant la vitesse de connexion, qui aura un coût, quoique relativement minime. Par contre, si l'intervention d'un spécialiste est nécessaire pour installer tous les programmes, cela aura aussi un coût.

Conclusion
La complexité de la procédure de téléchargement (téléchargement nécessaire de 3 logiciels différents, à trouver soi même, sur des sites différents), puis la difficulté de mise en route de l'application, l'absence de manuel d'aide et d'instructions claires, l'absence d'instructions en français pour toutes les applications apparemment nécessaires au fonctionnement de Museolog, rendent cette application peu « user friendly » et dans l'état, elle ne peut être utilisée ni par un néophyte ni par un utilisateur confirmé en informatique.

2.4 Tableau récapitulatif des trois logiciels testés

	ActiMuseo	**OIR**	***Museolog****	**Observations**
Champs essentiels				
N° d'inventaire	X	X	*X*	
Nom	X	X	*X*	
Localisation	X	X	*X*	
Description	X	X	*X*	
Mesures	X	X		
Matières, Techniques	X	X	*X*	
Photo	X	X	*X*	
Catégorie par fonction	X	X	*X*	
Provenance	X	X	*X*	
Fonctionnalités				
Téléchargement Web			*X*	Oui, mais impossible de démarrer le logiciel pour Muséolog
Recherche multicritère	XX	X	*?*	Multicritère limitée pour OIR
Thésaurus	X	X	*X*	
Impression cartels, textes, etc.	X		*?*	
Sauvegarde	X		*?*	
Export sous plusieurs formats possible	X		*?*	
Duplication champs (possibilité de classer l'objet dans plusieurs catégories, provenance…)	X		*?*	
Domaines spécifiques				
Ethnologie	X		*X*	
Sciences naturelles	X		*X*	
Beaux-arts	X			
Archéologie	X		*X*	
Manuscrits/imprimés	X			
Numismatique	X			
Architecture	X			

* Nous rappelons que Museolog n'a pas été testé. Les informations ci-dessus proviennent d'une liste des champs disponibles fournit par l'UNESCO Almati. Nous n'avons pu vérifier leur existence, leur format et les fonctionnalités qui s'y rattachent.

V. Conclusion et recommandations

Conclusion

Les présentes conclusions et recommandations ont été complétées, discutées et affinées lors de la réunion d'évaluation des 20 et 21 septembre 2007 à l'EPA.

Les PMM interrogés semblent peu actifs, et donc ont peu besoin d'un système de documentation, qu'il soit manuel ou informatisé. Le vrai problème est peut-être là. Le constat a été que quand le système de documentation existe, il est très peu utilisé. Il y a contradiction entre le désir d'avoir l'outil informatique, et un besoin d'utilisation réel : ceux qui ont un système manuel presque complet (Abomey) ne l'utilisent pas car ils ont peu de recherches à faire, mais cependant ils aimeraient avoir un système informatisé. Ils savent ou pensent savoir que l'informatique est « mieux ». L'informatique ne rendra pas le musée dynamique. L'informatique sert à gagner du temps, à parfaire la présentation, à faciliter (en théorie) les échanges, mais elle ne remplace pas la créativité, l'esprit d'initiative, la rigueur. Au contraire, elle a besoin de tout ceci pour fonctionner correctement.

De plus, il faut souligner que le passage à l'informatisation n'est pas facile, comme semble le penser les collègues des PMM testés. Cela demande du temps, du travail, de la lecture, des tests, de la réflexion, de la communication, des prises de décisions, une réflexion sur la standardisation des données, des capacités de saisie, un minimum de connaissance de l'outil informatique en général (copier, coller, clic, double clic, clic droit, arborescence du disque, etc.), des objets numérotés et enregistrés, etc. Tant que tout ceci ne sera pas intégré, le logiciel, quel qu'il soit, pourra toujours paraître « difficile ». Un temps d'adaptation est forcément nécessaire et il faut une appropriation du logiciel par les personnes qui l'utilisent.

Quant aux outils informatiques (logiciels), leur utilité dépend des objectifs visés, sans oublier la question du coût et de la facilité de leur acquisition.

En ce qui concerne ActiMuseo et OIR, que nous avons pu obtenir et installer dans le cadre de l'enquête (Museolog est difficile à installer et impossible à démarrer, soit suite à une erreur dans les fichiers d'installation, ou à un manque d'instructions pour permettre une installation et un démarrage aisés), notre conclusion est la suivante :

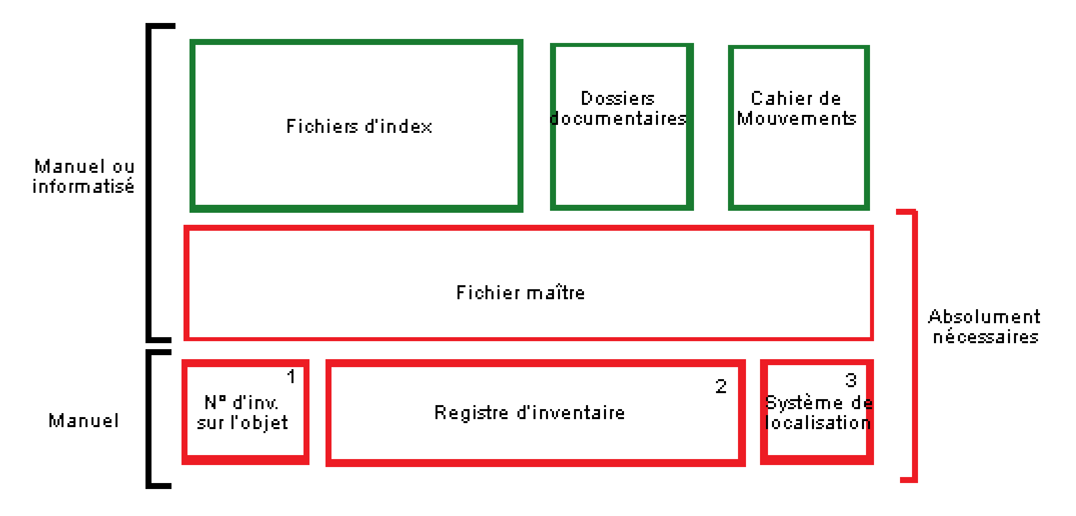
ActiMuseo est un logiciel de gestion de collections muséographiques professionnel et complet, pour des musées actifs. OIR est un logiciel basique, aux capacités de recherche limitées, adapté aux musées n'ayant pas une grande activité et travaillant peu sur leur collection.

L'utilisation d'OIR, gratuit, par ailleurs, pourrait être envisagé pour les PMM qui n'ont pas beaucoup d'activités mais il faudrait que les données d'OIR puissent être exportables à d'autres bases de données, au cas ou le musée souhaiterait passer à un vrai logiciel de gestion de collection. Il ne faut pas condamner les PMM à limiter leur activité parce que leur logiciel est lui-même limité. On ne peut non plus faire l'hypothèse que les PMM resteront indéfiniment tels et que les musées inactifs ne deviendront jamais dynamiques… Il faudrait clarifier les possibilités d'exportation d'OIR (nous n'avons pas reçu d'éclaircissements du KIT à ce sujet), et si ces possibilités existent, il faudra préciser vers quelles bases de données. Dans sa version actuelle, ce logiciel ne semble pas avoir de perspectives d'évolution.
Comparativement, ActiMuseo, de par sa finesse, sa souplesse et sa capacité d'évolution répond mieux aux besoins de gestion et d'animation d'un musée actif. Si la création d'une fiche Expresse adaptée aux PMM des pays en développement, qui serait livrée dans la prochaine version d'ActiMuseo est confirmée, elle peut être mise en avant pour apaiser l'angoisse des professionnels devant l'abondance des champs de ce logiciel. Ils pourront ensuite passer aux autres champs lorsque l'activité de leur musée se développera. ActiMuseo étant développé avec FileMaker Pro, il sera également possible de l'exporter vers d'autres bases si besoin est.
Cependant, il sera nécessaire de négocier le prix du logiciel, trop élevé en ce moment pour les capacités d'acquisition des PMM.

Recommandations

A l'issue de cette enquête, les 8 recommandations suivantes peuvent être formulées :

1- Faire en sorte que tous les PMM aient leurs objets numérotés et enregistrés dans un registre d'inventaire relié et cartonné, sans quoi le passage à l'informatisation sera illusoire et quasi inutile. Il convient de rappeler que le registre d'inventaire est un document essentiel et administratif, et que le numéro d'inventaire est le pilier de tout système de documentation, qu'il soit manuel ou informatisé. Le numéro d'inventaire est un champ obligatoire dans les deux bases de données testées, et probablement dans toutes les bases de données de gestion de collection. Il est obligatoire également dans le système manuel : pas de numéro d'inventaire, pas de clé d'accès à toutes les informations concernant un objet. Le croquis ci-dessous, proposé par M. Gaël de Guichen lors de l'atelier de restitution de l'enquête, montre clairement l'importance de chacun des éléments du système de documentation, et le format (manuel ou informatisé) qu'il doit prendre.



2- Faire en sorte que les chefs d'établissements muséaux soient conscients de la nécessité de prêter attention à l'inventaire des collections, qu'il soit manuel ou informatisé. Eux seuls peuvent donner l'impulsion nécessaire, et assurer dans la durée, la réalisation du travail.

3- Connaître les autres initiatives en cours dans le pays ou dans l'institution ciblés, pour éviter un double emploi.

4- S'assurer que la maintenance du matériel informatique est assurée (informaticien sur place ou en sous-traitance). L'institution a-t-elle un budget pour ça ?

5- S'assurer que les appareils utilisés par l'institution sont connectés à l'Internet pour la mise à jour des antivirus ou qu'elle peut se procurer les signatures anti-virales d'une autre manière.

6- Il est impératif qu'il y ait un suivi, un « soutien » de l'organisme qui distribue la méthode, qu'elle soit manuelle ou logicielle, à l'équipe de l'institution qui la reçoit. La formation initiale ne suffit pas. Dans les tentatives réalisées par l'EPA, celles qui ont le plus avancées sont celles où un suivi, un conseil sur plusieurs mois a été réalisé. Visiblement l'équipe ne peut être laissée seule face au chantier que représente l'inventaire. Pour le cas du KIT, les personnes interrogées ont évoqué le fait de l'insuffisance, voir l'inexistence de « hotline », de support technique à distance. Il est vrai qu'expliquer à distance quelque chose concernant l'informatique n'est pas toujours aisé à comprendre.

7- Associer les autorités de tutelle au projet : il aura ainsi plus de poids, même si cela peut sembler alourdir les procédures. Dans le cas du musée d'Abomey, il se peut que le projet EPA ait eu plus de succès parce qu'il était appuyé par le Ministère, à la différence du projet KIT, qui semblait être une initiative de musée à musée (évidemment, l'outil informatique a peut-être été un frein également, ou l'inadéquation du logiciel proposé).

8- S'assurer que le personnel est non seulement formé, mais suffisant.

Annexes

Liste des contacts

Musée national des Arts et Traditions, Libreville, Gabon

Gwenaëlle DUBREUIL	Chargée de la réhabilitation du musée	gwen.dubreuil@yahoo.fr
Ludovic OBIANG	Directeur	fepeli@yahoo.fr

Museu nacional de São Tomé et Principe

Maria Nazaré de CEITA	Directrice	ceitanazare@yahoo.com.br
Djadjingu CARDOSO	Auxiliaire technique -Restaurateur	djadjingu@yahoo.com.br

Musée Historique d'Abomey, Bénin

Léonard AHONON	Directeur	aleofr2000@yahoo.fr
Calixte BIAH	Conservateur chargé de la muséographie	biah050962@yahoo.com

Robben Island Museum and Mayibuye Archives, Afrique du Sud

Deirdre PRINS-SOLANI		DeirdreP@robben-island.org.za
Maruis COETZEE	Senior Archivist-Historical Papers and Rare Books Unit	macoetzee@uwc.ac.za
Mariki VICTOR	Senior Archivist-Artefacts Unit	mvictor@uwc.ac.za
Caroline WINTEIN	Conservation expert	cwintein@uwc.ac.za

Museu regional da Huila, Angola

Domingos ZIVA (intermédiaire)	Chef service musées, INPC	d.ziva@epa-prema.net
Elias AVELINO	Coordinateur comité de gestion	museuregionaldahuilaangola@yahoo.com.br

National Museums of Kenya

Dr Beatrice KHAYOTA	Assistant Director, Research and Collections	bkhayota@hotmail.com ; biodiversity@wananchi.com ; cbd@museums.or.ke
Dr. Helida OYIEKE	Director for Research and collections	oyiekeh@yahoo.com

Musée national du Burkina Faso

Alimata SAWADOGO TANLY	Directrice	tanlyalimata@yahoo.fr
Bintou FOFANA	Directrice de la Conservation et de la Documentation	fofanabintou2007@yahoo.fr

National Museum of Ethiopia

Mme AYNALEM YELMA	Directrice	mamyilma@gmail.com ; nationalmuseum@ethionet.et

Musée du Palais d'Andafiavaratra, Madagascar

Emeline RAHARIMANANA	Directrice du patrimoine	emelinecle@yahoo.fr
Nony T. ANDRIAMIRADO	Technicienne au Service des Sites et Monuments	nonytiana@yahoo.fr

Musée d'art et d'archéologie de l'Université d'Antananarivo

Chantal RADIMILAHY	Directrice	chradimi@refer.mg

Musée national du Mali

Samuel SIDIBE	Directeur	musee@afribonemali.net

Musée de Kisumu

Peter NYAMENYA	Director	kisumuse@swiftkisumu.co.ke
Paul ODONDO	Curator – Collection & Exhibits	paulodondo@yahoo.com

Fort Jesus Museum, Mombasa

Idle FARAH	Director	
George GHANDI	Laboratory technician	

National Museum of Botswana

Segametsi RADISE		sradise@gov.bw ; mmamosidi@yahoo.com

Formulaire d'enquête 1ère version (version française)

Enquête sur la documentation des collections dans les musées en Afrique sub-saharienne

A. Identification :

Nom du rédacteur de ce formulaire : …………………………………………………………

Contact : ……………………………………………………………………………………..

Titre/Fonction dans le musée : ……………………………………………………………….

B. Coordonnées et contact

Nom de votre musée : …………………………………………………………………………

Adresse physique (s'il y a lieu) : …………………………………………………………..

Adresse postale : ………………………………………………………………………………

Téléphone/fax : ……………………………………………………………………………..

E-mail : ……………………………………………………………………………………..

Nom du directeur : ……………………………………………………………………………

C. Contexte :

1- Y a-t-il de l'électricité dans votre musée ?

Oui ☐ Non ☐

2- Si oui,

2-1 Est-elle produite par :

- Un groupe électrogène ☐
- Le réseau électrique national ☐

2-2 Combien d'heures d'électricité avez-vous en moyenne par jour ?..........................

3- Le musée possède-t-il des ordinateurs en état de fonctionnement ?

Oui ☐ Non ☐

3.1- si oui, combien ? ………………………….

3.2- si oui, quel type : Mac ☐ PC ☐

3.3- si oui, quel système d'exploitation utilisez-vous ?

Windows ☐ MacOS ☐ Linux ☐ Autre, précisez : ………………………………………..

3.4- si oui, qui fait la maintenance informatique ? ………………………………………………….

4- Le musée est-il connecté à l'Internet ? Oui ☐ Non ☐

4.1 Si oui, quel type de connexion ? Modem ☐ ADSL ☐

D. Collections :

1- Combien d'objets y a-t-il dans votre collection ? ………………

2- De quel type de musée s'agit-il ?

- sciences naturelles ☐
- ethnographique ☐
- armée ☐
- historique ☐
- beaux-arts ☐
- autre (spécifiez) ……………………………………………………………………….

E. Personnel :

1- Combien de personnel comporte le musée ? ………

Dont :

- personnel à plein temps ………..
- personnel à mi-temps ……….
- stagiaire(s) ………

F. Etat de la documentation :

1- Votre musée possède-t-il un *Registre d'inventaire* : Oui ☐ Non ☐

2- Votre musée possède-t-il une documentation manuelle ?

Oui ☐ Non ☐

3- Si oui, quels sont les documents qui la composent :

3.1- *Fichiers* :

Oui ☐ Non ☐

Si vous avez répondu oui, listez les fichiers *complets* que vous possédez :

-…………………………………………………
-…………………………………………………
-…………………………………………………
-…………………………………………………
-…………………………………………………
-…………………………………………………
-…………………………………………………
-…………………………………………………
-…………………………………………………

3.2- *Cahier de mouvement* : Oui ☐ Non ☐

3.3- *Dossiers documentaires* : Oui ☐ Non ☐

4- La documentation de votre musée est-elle entièrement informatisée ? Oui ☐ Non ☐

4.1 Si non, avez-vous fait des tentatives infructueuses d'informatisation dans le passé ?
☐ Oui ☐ Non

5- Où se trouve le service de documentation ?
Dans les locaux du musée : Oui ☐ Non ☐

Si non, où ?...

6- Nom du responsable de la documentation et contact (si différent de A) :
………
……………………………………………………………………...……………………………………

7- Listez les éventuelles formations en documentation que le responsable de la documentation ou tout autre membre actuel du personnel du musée a reçu :

Nom de la personne formée	**Fonction**	**Intitulée de la formation**	**Institution formatrice**	**Durée**	**Formation diplômante ?***	**Année(s)**

**Si oui, précisez le niveau ou le diplôme obtenu. Si nécessaire, continuez sur une autre feuille.*

G. Documentation informatisée :

1- Si vous avez répondu Oui à la question F4 page 3 :

1.1- Quel logiciel utilisez-vous ?..

1.2- Depuis quand ? …………………………………..

1.3- Ce système a-t-il été développé par le musée ? Oui ☐ Non ☐

1.4- Si non, qui/quelle entreprise a développé le logiciel ?
………………………………………………………………………………………………

2- Est-ce le premier logiciel d'inventaire informatisé que le musée utilise ?
Oui ☐ Non ☐

Si non,

2.1- quels sont ceux que vous avez déjà utilisé ?

……………………………………………………………………………………………
……………………………………………..…………………………………………
……………………………………………..…………………………………………

2.2- pourquoi avez-vous abandonné ces logiciels précédents ?

……
……
……………………………………………..………………………………………………………………………

3- Merci de nous relater brièvement comment le musée a acquis le logiciel que vous utilisez actuellement : contexte, initiateur, financeur, etc.

……
……
……………………………………………..…………………………..…………………………..……….…..
……
……
………..

4- Merci de donner une appréciation du logiciel que vous utilisez actuellement :

Nom du logiciel	Note globale*	Problèmes rencontrés	Points forts	Points faibles

** de 1 à 10, 10 étant la + élevée*

Vous pouvez également faire un commentaire libre : ……………………………………………………
……
………………………………..…………………………………………………………………………………
……
………………………………………………………………………..…………………………………………
…….

5- Est-il prévu des développements futurs pour ce logiciel ? Oui ☐ Non ☐

6- Quel est le bilan global que vous faites sur l'informatisation de votre inventaire ?

Positif ☐ Négatif ☐

7- Quel pourcentage de votre inventaire a été informatisé ?

8- Qu’aimeriez-vous changer au système actuel ?
………
…………………………………..………………………………………………………………………………
………
……………………………………………………………………………….……………………………………….

Merci !

Formulaire d'enquête 2ème version (version française)

Enquête sur les pratiques documentaires dans les musées de l'Afrique sub-saharienne [1]

A. Identification :

Nom du rédacteur de ce formulaire : …………………………………………………………

Contact : ……………………………………………………………………………………..

Titre/Fonction dans le musée : ……………………………………………………………….

B. Coordonnées et contact

Nom de votre musée : ………………………………………………………………………

Adresse physique (s'il y a lieu) : …………………………………………………………..

Adresse postale : ……………………………………………………………………………

Téléphone/fax : ……………………………………………………………………………..

E-mail : ……………………………………………………………………………………..

Nom du directeur : …………………………………………………………………………

C. Personnel :

1- Combien de personnel comporte le musée ? ………

Dont :

- personnel à plein temps ………..
- personnel à mi-temps ……….
- stagiaire(s) ………

2.1- Y a-t-il une personne responsable de la documentation au musée ?

Oui ☐ Non ☐

2.2- Nom du responsable de la documentation et contact (si différent de A) :

………

……………………………………………………………………………...…………………………………

3- Listez les éventuelles formations en documentation que le responsable de la documentation ou tout autre membre actuel du personnel du musée a reçu :

Nom de la personne formée	Fonction	Intitulée de la formation	Institution formatrice	Durée	Formation diplômante ?*	Année(s)

[1] Certains termes employés ici sont définis dans un glossaire en fin de formulaire.

**Si oui, précisez le niveau ou le diplôme obtenu. Si nécessaire, continuez sur une autre feuille.*

4- Où se trouve le service de documentation ?

Dans les locaux du musée : Oui ☐ Non ☐

Si non, où ?..

D. Collections :

1- De quel type de musée s'agit-il ?

- sciences naturelles ☐
- ethnographique ☐
- armée ☐
- historique ☐
- beaux-arts ☐
- autre (spécifiez) ………………………………………………………………………….

2- De combien d'objets se compose votre collection ? ………………

(si c'est une évaluation mettre le chiffre entre parenthèses)

E. Système de documentation manuel :

1.Combien d'objets de la collection ont-ils un numéro inscrit sur l'objet ou sur une étiquette ?...............
(si c'est une évaluation mettre le chiffre entre parenthèses)

2.1- Votre musée possède-t-il un *Registre d'inventaire* : Oui ☐ Non ☐

Si oui, ce registre est-il relié ? Oui ☐ Non ☐

2.2- Combien d'objets sont inscrits sur ce registre ? ………………………… (si c'est une évaluation mettre le chiffre entre parenthèses)

2.3- Date à laquelle le dernier objet a été inscrit sur le registre ………………………………

3.1- Dans les réserves et le musée, existe-t-il un système de localisation des objets ?

Complet ☐ Incomplet ☐ Inexistant ☐

3.2- Comment inscrivez-vous la localisation d'un objet ? Donnez un exemple ……………………….

4.1- Possédez-vous un fichier maître ?

Oui ☐ Non ☐

4.2- De combien de fiches est composé ce fichier maître ? …………………. (si c'est une évaluation mettre le chiffre entre parenthèses)

5.1- Possédez-vous des fichiers d'index ?

Oui ☐ Non ☐

5.2- Si vous avez répondu oui, listez les fichiers que vous possédez :

-…………………………………………………
-…………………………..…………………
-…………………………..…………………
-…………………………..……………………
-…………………………..…………………
-…………………………………………………

5.3- Sont-ils complets ?

Oui ☐ Non ☐

6- Les objets les plus importants possèdent-ils des Dossiers documentaires ?

Oui ☐ Non ☐

7- Le musée possède-t-il un Cahier de mouvement sur lequel sont inscrits les déplacements des objets ?

Oui ☐ Non ☐

8- Dans les 6 derniers mois, combien de fois avez-vous utilisé :

- le registre d'inventaire : ……………. Et dans quel but ? …………………………………………
- le fichier maître : ……………………. Et dans quel but ? …………………………………………
- les fichiers d'index : ………………… Et dans quel but ? …………………………………………
- les dossiers documentaires : ………. Et dans quel but ? …………………………………………
- le cahier de mouvement :………….. Et dans quel but ? …………………………………………

F. Documentation informatisée

1.1- Avez-vous transféré des données sur fiches informatiques ? Oui ☐ Non ☐

1.2- Si oui, combien d'objets ont une fiche informatisée à ce jour ? ………………..

1.3- Quel logiciel utilisez-vous ?..

1.4- Depuis quand ? …………………………………..

1.5- Ce système a-t-il été développé par le musée ? Oui ☐ Non ☐

1.6- Si non, qui/quelle entreprise a développé le logiciel ?

……………………………………………………………………………………………

2.1- Est-ce le premier logiciel d'inventaire informatisé que le musée utilise ?

Oui ☐ Non ☐

Si non,

2.2- quels sont ceux que vous avez déjà utilisé ?

……………………………………………………………………………………………
……………………………………………..…………………………………………
……………………………………………..…………………………………………

2.3- pourquoi avez-vous abandonné ces logiciels précédents ?
……
……
……

3- Merci de nous relater brièvement comment le musée a acquis le logiciel que vous utilisez actuellement : contexte, initiateur, financeur, etc.
……
……
……
……
……
……

4- Merci de donner une appréciation du logiciel que vous utilisez actuellement :

Nom du logiciel	Note globale*	Problèmes rencontrés	Points forts	Points faibles

** de 1 à 10, 10 étant la + élevée*

Vous pouvez également faire un commentaire libre : ……………………………………………………
……
……
……
……
……

5- Est-il prévu des développements futurs pour ce logiciel ? Oui ☐ Non ☐

6- Quel est le bilan global que vous faites sur l'informatisation de votre inventaire ?

Positif ☐ Négatif ☐

7.1- Dans les 6 derniers mois, combien de fois avez-vous utilisé la documentation informatisée ?

....

7.2- Et dans quel but ? ……………………………………………………………………………

G. Contexte :

1- Y a-t-il de l'électricité dans votre musée ?

Oui ☐ Non ☐

2- Si oui,

2-1 Est-elle produite par :

- Un groupe électrogène ☐
- Le réseau électrique national ☐

2-2 Combien d'heures d'électricité avez-vous en moyenne par jour ?..........................

3.1- Le musée possède-t-il des ordinateurs en état de fonctionnement ?

Oui ☐ Non ☐

3.2- si oui, combien ? ………………………….

3.3- si oui, quel type : Mac ☐ PC ☐

3.4- si oui, quel système d'exploitation utilisez-vous ?

Windows ☐ MacOS ☐ Linux ☐ Autre, précisez : ………………………………………..

3.5- si oui, qui fait la maintenance informatique ? ………………………………………………….

4.1- Le musée est-il connecté à l'Internet ? Oui ☐ Non ☐

4.2 Si oui, quel type de connexion ? Modem ☐ ADSL ☐

Merci !

Glossaire

Registre d'inventaire : Le registre d'inventaire est un document administratif, officiel, qui prouve le titre légal de propriété du musée. Il sert de base à l'établissement de tout le système de documentation du musée. En tant que document officiel, unique et irremplaçable, le registre d'inventaire doit répondre aux caractéristiques de *permanence, transparence et sécurité.* Il est relié, cartonné, ses pages sont numérotées.

Fichier maître : Le fichier maître est le fichier de base du système de documentation. Les fiches y sont classées par ordre croissant de numéro d'inventaire, dans le même ordre que le registre d'inventaire.

Fichiers d'index : Les fichiers d'index servent à faire des recherches sur la collection sur un thème précis. Généralement , ils sont créés à partir du fichier maître et sont conçus selon les types d'information les plus couramment recherchés ou utilisés dans le musée. Chaque musée définit ses fichiers d'index en fonction de ses collections et de ses besoins.
Ainsi on rencontre dans les musées de type ethnographique des fichiers d'index Provenance géographique, Matières, Catégories, etc. Pour les musées de beaux-arts, on peut avoir par exemple des fichiers Nom d'auteur, Iconographie, Technique, etc.

Dossiers documentaires : Aussi appelés dossiers historiques ou dossiers de documentation. Ils renferment les documents afférents à l'histoire de l'objet. Ce sont en général des dossiers suspendus dans lesquels sont rangés des échanges de courriers concernant l'objet, des anciennes étiquettes, des schémas, des manuscrits...

Cahier de mouvement : C'est un livre relié aux pages numérotées dans lequel sont inscrits les mouvements des objets à l'intérieur et à l'extérieur du musée. Il enregistre entre autre, la destination, la date de départ, la date de retour prévue et la date de retour effectif.

Formulaire de réponse Musée d'Abomey, BENIN

Enquête sur la documentation des collections dans les musées en Afrique sub-saharienne

A. Identification :

Nom du rédacteur de ce formulaire : BIAH Cocou Bertin-Calixte…………………

Titre/Fonction dans le musée : conservateur chargé de la muséographie..……………

B. Coordonnées et contact

Nom de votre musée : Musée Historique d'Abomey (Site des Palais Royaux d'Abomey)

Adresse physique (s'il y a lieu) : ………………………………………………………..

Adresse postale :BP : 25 Abomey-BENIN …………………………………………………

Téléphone/fax : 00 229 22 50 03 14 ou 00 229 95 45 29 97….. ………………………..

E-mail : aleofr2000@yahoo.fr..……………..

Nom du directeur/Gestionnaire du Site : AHONON Léonard……………………………

C. Contexte :

1- Y a-t-il de l'électricité dans votre musée ?

Oui [x] Non [ ]

2- Si oui,

2-1 Est-elle produite par :

- Un groupe électrogène [ ]
- Le réseau électrique national [x]

2-2 Combien d'heures d'électricité avez-vous en moyenne par jour ?..........................

3- Le musée possède-t-il des ordinateurs en état de fonctionnement ?

Oui [x] Non [ ]

3.1- si oui, combien ? …………………………

3.2- si oui, quel type : Mac [ ] PC [x]

3.3- si oui, quel système d'exploitation utilisez-vous ?

Windows [x] MacOS [ ] Linux [ ] Autre, précisez : ……………………………………..

3.4- si oui, qui fait la maintenance informatique ? Prestataires de services………………………

4- Le musée est-il connecté à l'Internet ? Oui [ ] Non [x]

D. Collections :

1- Combien d'objets y a-t-il dans votre collection ? 1 400 ……………

2- De quel type de musée s'agit-il ?

- sciences naturelles ☐
- ethnographique ☐
- armée ☐
- historique ☒
- beaux-arts ☐
- autre (spécifiez) ……………………………………………………………………….

E. Personnel :

1- Combien de personnel comporte le musée ? 23 ………

Dont :

- personnel à plein temps 17 ………..
- personnel à mi-temps 06……….
- stagiaire(s) néant ………

F. Etat de la documentation :

1- Votre musée possède-t-il un *Registre d'inventaire* : Oui ☒ Non ☐

2- Votre musée possède-t-il une documentation manuelle ?

Oui ☒ Non ☐

3- Si oui, quels sont les documents qui la composent :

3.1- *Fichiers* :

Oui ☒ Non ☐

Si vous avez répondu oui, listez les fichiers *complets* que vous possédez :

-Fichier maître…………………………………

-Catégories……………………..……………

-Matières………………………..……………

-Provenance géographique…………………

-Topographique…………………………..……………………

-…………………………………………………

-…………………………………………………

-…………………………………………………

-…………………………………………………

3.2- *Cahier de mouvement* : Oui ☒ Non ☐

3.3- *Dossiers documentaires* : Oui ☐ Non ☒

4- La documentation de votre musée est-elle informatisée ? Oui ☐ Non ☒

5- Où se trouve le service de documentation ?

Dans les locaux du musée : Oui ☒ Non ☐

Si non, où ?..

6- Nom du responsable de la documentation et contact : BIAH Cocou Bertin-Calixte 00 229 95 42 14 26 ou 00 229 93 43 61 17 ou 00 229 50 03 14 ; email :biah050962……………………………………

7- Listez les éventuelles formations en documentation que le responsable de la documentation ou tout autre membre actuel du personnel du musée a reçu :

Nom de la personne formée	**Fonction**	**Intitulée de la formation**	**Institution formatrice**	**Durée**	**Formation diplômante ?***	**Année(s)**
AHONON Léonard	Gestionnaire du Site	Cours sur la conservation Préventive (PREMA1)	ICCROM-PREMA	3mois	Formation technique	1993
""	Gestionnaire du Site	Cours sur la conservation et la gestion du PCI	Ecole du Patrimoine Africain	3mois	Formation technique	2004
BIAH C. Bertin Calixte	Chargé de la muséographie	-Gestion de la documentation -Gestion des inventaires	Ecole du Patrimoine Africain	-15js -30js	Formation technique	-1999 -2000
""	Chargé de la muséographie	Conservation et gestion du PCI	Ecole du Patrimoine Africain	3mois	Formation technique	2006
""	Chargé de la muséographie	Museum Management of Technology	OSAKA-JAPON	6mois	Formation technique	2001

**Si oui, précisez le niveau ou le diplôme obtenu. Si nécessaire, continuez sur une autre feuille.*

G. Documentation informatisée :

Si vous avez répondu Oui à la question F4 page 2 :

1.1- Quel logiciel utilisez-vous ?...

1.2- Depuis quand ? …………………………………..

1.3- Ce système a-t-il été développé par le musée ? Oui ☐ Non ☐

1.4- Si non, qui/quelle entreprise a développé le logiciel ?

…………………………………………………………………………………………

1.5- Est-ce le premier logiciel d'inventaire informatisé que le musée utilise ?

Oui ☐ Non ☐

Si non,

1.5.1- quels sont ceux que vous avez déjà utilisé ?

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

1.5.2- pourquoi avez-vous abandonné ces logiciels précédents ?

……

……

……

2- Merci de nous relater brièvement comment le musée a acquis le logiciel que vous utilisez actuellement : contexte, initiateur, financeur, etc.

……

……

……

……

……

…………………………………………………..

3- Merci de donner une appréciation du logiciel que vous utilisez actuellement :

Nom du logiciel	Note globale*	Problèmes rencontrés	Points forts	Points faibles

** de 1 à 10, 10 étant la + élevée*

Vous pouvez également faire un commentaire libre : ……………………………………………………

……

……

……

……

………………………………………………………

4- Est-il prévu des développements futurs pour ce logiciel ? Oui ☐ Non ☐

5- Quel est le bilan global que vous faites sur l'informatisation de votre inventaire ?

Positif ☐ Négatif ☐

6- Qu'aimeriez-vous changer au système actuel ?
……
…………………………………..………………………………………………………………………………
……
…………………………………………………………………………….……………………………………….

Merci !

Formulaire de réponse du Musée de Robben Island, AFRIQUE DU SUD

Survey on the documentation of collections in museums of Sub-Saharan Africa

A. Identification:

Name of person who answered the form: …Caroline Wintein

Contact : cwintein@uwc.ac.za…………………………………………………..

Title/Function in the museum: Conservator…………………………………………

B. Contacts:

Name of your museum: Robben Island Museum………………………………………………

Physical address (if applicable): ………………………………………………………..

Postal address: …………………………………………………………………………

Telephone/fax: +27-21-9593526 …………………………………………………………

Email: …cwintein@uwc.ac.za or carolinew@robben-island.org.za ……

Name of Museum Director: …Mr. Paul Langa (CEO)………………………

C. Context:

1- Does your museum have electricity?

Yes ☐ No ☐

2- If yes,

2-1 It is provided by:

- A generator ☐
- The national power network ☐

2-2 How many hours of power do you have on average per day?....electricity on the island is supplied by a power plant with back-up generators for certain parts of the island when power failures occur; power failures or interruptions occur quite often.......................

3- Does the museum have computers in working order?

Yes ☐ No ☐

3.1- if yes, how many? ……2 (1 laptop for conservator)……………………

3.2- if yes, what type: Mac ☐ PC ☐

3.3- if yes, what operation system do you use?

Windows ☐ MacOS ☐ Linux ☐ Other, specify: ………………………………………..

3.4- if yes, who does the maintenance? …IT unit on the island………………………………………………

4- Is the museum connected to the Internet? Yes ☐ No ☐

Not all museum staff is awarded internet access

4-1 If yes, what type of connexion: Dial up ☐ Broad band (DSL) ☐

D. Collections:

1- How many artefacts are there in your collection? Approximately 6000 island based artefacts spread over 30 sites on the island……………..

2- What type of museum is it?

- natural history ☐
- ethnography ☐
- army ☐
- history ☐
- fine-arts ☐
- other (specify) interior fittings and furnishings, wall coverings……………………………………………………………………….

E. Staff:

1- How many staff does the museum have? Conservation Unit (which includes environmental conservation) has 5 staff members; the need for at least 2 curators to manage the collections on the island has been identified.……

Of which:

- Full time staff…5……..
- Part time staff ……….
- Intern(s) ………

F. State of the collections documentation:

1- Does your museum have an accessions register: Yes ☐ No ☐

2- Does your museum have a **manual** documentation system?

Yes ☐ No ☐

3- If yes, what are the elements which compose it:

3.1- *Files* :

Yes ☐ No ☐

If you have answered yes, please list the *complete* files that you have:

-…Object files (catalogue sheets) for some island-based material…………………………

-…Condition report sheets for some material…………………………..……………………

-…Forms for loans (incoming, outgoing)…………………….……………………

-……………………………..……………………

3.2- *Loans register*: Yes ☐ No ☐

3.3- *History files*: Yes ☐ No ☐

If info available, included in object files

4- Is the documentation computerised? Yes ☐ No ☐

Mainly not

4.1 If not, have you tried unsuccessfully to computerise it before?

☐ Yes ☐ No

5- Where is the documentation department located?

Within the museum building: Yes ☐ No ☐

If no, where?...Some documentation kept at Mayibuye Archives..

6- Name of person in charge of documentation and contact (if not the same as in A): No one officially- Mariki Victor worked with the site-based collections for many years; another colleague resigned few years ago……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………...…………………………………………

7- List any training in documentation of museum collections that the head of documentation or any other staff member have followed:

Name of trained person	Function	Title of training course	Training institution	Length	Graduating course?*	Year(s)
C. Wintein	Conservator	Postgraduate degree in Museum Science	University of Stellenbosch	1 year	Postgraduate degree	1989

**If yes, state what degree was obtained. If necessary, use another sheet of paper.*

G. Computerised documentation:

1- If you answered yes at question F4 page 4:

1.1- What software are you currently using? Logosflow..

1.2- Since when? ………………………………..

1.3- Was the software developed by the museum? Yes ☐ No ☐

1.4- If no, who/what company developed the software? ………1man company Logosflow……………………………………………………………………………………

2- Is this the first computerised documentation software that the museum uses?

Yes ☐ No ☐

If no,

2.1- what softwares have you already used?

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

2.2- why did you stop using them?

Alternative database systems are being investigated as current system is not as user friendly and searchable as could be. There are also issues of maintenance and support

……

……

……

3- Please give us a brief history of how the museum got the software that you are using at the moment: context, initiator, financing, etc.

……(see comments as sent in by M. Victor………………………………………………………………………………………………

……

………………

……

……

……

4- Please tell us what you think of the software that you are using:

Name of software	Global mark*	Encountered problems	Strengths	Weaknesses

** from 1 to 10, 10 being the highest*

You may also write a comment here:

……

……………………………………………………………………..……………………………………………
………………………………………
………
……………………………………………………………………..……………………………………………
…………………………………………………………

5- Will the software be upgraded in the future? Yes ☐ No ☐

6- What percentage of the collections computerisation has been achieved with the software?

Not sure but very small percentage…………………………………………………………

7- What is your global appreciation of the computerisation of your documentation?

Positive ☐ Negative ☐

Positive as far as the potential benefits of an efficient database are concerned.

8- What would you like to change in your documentation system?

Better search facilities Linking with images More integration of various collections management functions………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………..……………………………………………………………………
………
………
……………………………………………………………………..……………………………………………

Formulaire de réponse du musée régional de Huila, ANGOLA

Enquête sur la documentation des collections dans les musées en Afrique sub-saharienne

A. Identification :

Nom du rédacteur de ce formulaire : Ziva Domingos

Contact : d.ziva@epa-prema.net

Titre/Fonction dans le musée : Chef de service musées/INPC

B. Coordonnées et contact

Nom de votre musée : Musée régional de Huila

Adresse physique (s'il y a lieu) : Rue Dr. Agostinho Neto

Adresse postale : 265 Lubango/Angola

Téléphone/fax : (+244) 26124966

E-mail : museuregionaldahuilaangola@yahoo.com.br

Nom du directeur : Avelino Elias (Coordinateur du comité de gestion)

C. Contexte :

1- Y a-t-il de l'électricité dans votre musée ?

Oui [x] Non [ ]

2- Si oui,

2-1 Est-elle produite par :

- Un groupe électrogène [x]
- Le réseau électrique national [x]

2-2 Combien d'heures d'électricité avez-vous en moyenne par jour ? 6 heures

3- Le musée possède-t-il des ordinateurs en état de fonctionnement ?

Oui [ ] Non [x]

3.1- si oui, combien ? ………………………….

3.2- si oui, quel type : Mac [ ] PC [ ]

3.3- si oui, quel système d'exploitation utilisez-vous ?

Windows [ ] MacOS [ ] Linux [ ] Autre, précisez : ………………………………………..

3.4- si oui, qui fait la maintenance informatique ? ……………………………………………….

4- Le musée est-il connecté à l'Internet ? Oui [ ] Non [x]

D. Collections :

1- Combien d'objets y a-t-il dans votre collection ? Environ 3500 objets (~ 2000 objets ethnographiques dont 1560 inventoriés)

2- De quel type de musée s'agit-il ?

- sciences naturelles ☐
- ethnographique ☒
- armée ☐
- historique ☐
- beaux-arts ☐
- autre (spécifiez) …………………………………………………………………….

E. Personnel :

1- Combien de personnel comporte le musée ? 8

Dont :

- personnel à plein temps 8
- personnel à mi-temps ……….
- stagiaire(s) ………

F. Etat de la documentation :

1- Votre musée possède-t-il un *Registre d'inventaire* : Oui ☐ Non ☐

2- Votre musée possède-t-il une documentation manuelle ?

Oui ☒ Non ☐

3- Si oui, quels sont les documents qui la composent :

3.1- *Fichiers* :

Oui ☒ Non ☐

Si vous avez répondu oui, listez les fichiers *complets* que vous possédez :

- Fichier maître
- Fichier d'index matière
- Fichier d'index provenance géographique
- Fichier d'index catégorie
- ………………………………………………….
- ………………………………………………….
- ………………………………………………….
- ………………………………………………….
- ………………………………………………….

3.2- *Cahier de mouvement* : Oui ☐ Non ☒

3.3- *Dossiers documentaires* : Oui ☐ Non ☒

4- La documentation de votre musée est-elle entièrement informatisée ? Oui ☐ Non ☒

4.1 Si non, avez-vous fait des tentatives infructueuses d'informatisation dans le passé ?
☐ Oui ☒ Non

5- Où se trouve le service de documentation ?
Dans les locaux du musée : Oui ☒ Non ☐

Si non, où ?...

6- Nom du responsable de la documentation et contact (si différent de A):
Avelino Elias (Coordinateur du comité de gestion du musée)

7- Listez les éventuelles formations en documentation que le responsable de la documentation ou tout autre membre actuel du personnel du musée a reçu :

Nom de la personne formée	**Fonction**	**Intitulée de la formation**	**Institution formatrice**	**Durée**	**Formation diplômante ?***	**Année(s)**
Avelino Elias	Coordinat.	Gestion des inventaires	INPC	15 jours		2001
João Eduardo	Coord. Adj	Gestion des inventaires	EPA	1 mois		2002
Serafim Agostinho do Rosário Afonso	Animateur	Gestion des inventaires	INPC/EPA	15 jours/ 1 mois		2001/2002
Ana Dembele	Gardienne	Gestion des inventaires	INPC	15 jours		2001
Celina da Conceição	Gardienne	Gestion des inventaires	INPC	15 jours		2001

**Si oui, précisez le niveau ou le diplôme obtenu. Si nécessaire, continuez sur une autre feuille.*

G. Documentation informatisée : Non

Formulaire de réponse du Musée du Burkina Faso, BURKINA FASO

Enquête sur la documentation des collections dans les musées en Afrique sub-saharienne

A. Identification :
Nom du rédacteur de ce formulaire : **FOFANA/ TRAORE F. Bintou**

Contact : **226- 50-39-19-34 cel. 226-70-18-88-36**

Titre/Fonction dans le musée : **Directrice de la Conservation et de la Documentation**

B. Coordonnées et contact

Nom de votre musée : **Musée National du Burkina Faso**

Adresse physique (s'il y a lieu) : **Boulevard Charles De Gaule**

Adresse postale : **S/C BP 7007 Ministère de la Culture du Tourisme et de la Communication**

Téléphone/fax : **226- 50-39-19-34/35**

E-mail : **S/C alilouguet@yahoo.fr**

Nom du directeur : **Mme Alimata SAWADOGO/TANLY**

C. Contexte :

1- Y a-t-il de l'électricité dans votre musée ?

Oui [X] Non [ ]

2- Si oui,

2-1 Est-elle produite par :

- Un groupe électrogène [ ]
- Le réseau électrique national [X]

2-2 Combien d'heures d'électricité avez-vous en moyenne par jour ? **24 heures**

3- Le musée possède-t-il des ordinateurs en état de fonctionnement ?

Oui [X] Non [ ]

3.1- si oui, combien ? **05 ordinateurs**

3.2- si oui, quel type : Mac [ ] PC [X]

3.3- si oui, quel système d'exploitation utilisez-vous ?

Windows [X] MacOS [ ] Linux [ ] Autre, précisez : ………………………………………..

3.4- si oui, qui fait la maintenance informatique ? **Les fournisseurs agrées**

4- Le musée est-il connecté à l'Internet ? Oui [ ] Non [X]

4.1 Si oui, quel type de connexion ? Modem [ ] ADSL [ ]

D. Collections :

1- Combien d'objets y a-t-il dans votre collection ? **6.000 objets**

2- De quel type de musée s'agit-il ?

- sciences naturelles ☐
- ethnographique ☒
- armée ☐
- historique ☐
- beaux-arts ☐
- autre (spécifiez) ……………………………………………………………………….

E. Personnel :

1- Combien de personnel comporte le musée ? **22 agents**

Dont :

- personnel à plein temps : **22 agents**
- personnel à mi-temps ……….
- stagiaire(s) ………

F. Etat de la documentation :

1- Votre musée possède-t-il un *Registre d'inventaire* : Oui ☒ Non ☐

2- Votre musée possède-t-il une documentation manuelle ?

Oui ☒ Non ☐

3- Si oui, quels sont les documents qui la composent :

3.1- *Fichiers* :

Oui ☒ Non ☐

Si vous avez répondu oui, listez les fichiers *complets* que vous possédez :

- **Les fichiers maîtres**

-……………………………..……………………

-……………………………..……………………

-……………………………..……………………

-……………………………..……………………

-…………………………………………………

-…………………………………………………

-…………………………………………………

-…………………………………………………

3.2- *Cahier de mouvement* : Oui [X] Non [ ]

3.3- *Dossiers documentaires* : Oui [ ] Non [X]

4- La documentation de votre musée est-elle entièrement informatisée ? Oui [ ] Non [X]

4.1 Si non, avez-vous fait des tentatives infructueuses d'informatisation dans le passé ?

[X] Oui [ ] Non

5- Où se trouve le service de documentation ?

Dans les locaux du musée : Oui [ ] Non [X]

Si non, où ? **Dans les réserves situé à 4 km de l'actuel site du Musée National**

6- Nom du responsable de la documentation et contact (si différent de A) :

………

………

7- Listez les éventuelles formations en documentation que le responsable de la documentation ou tout autre membre actuel du personnel du musée a reçu :

Nom de la personne formée	Fonction	Intitulée de la formation	Institution formatrice	Durée	Formation diplômante ?*	Année(s)
FOFANA/TRAORE F.Bintou	Directrice	Conservation Préventive	EPA	10 Mois		1999

**Si oui, précisez le niveau ou le diplôme obtenu. Si nécessaire, continuez sur une autre feuille.*

Formulaire de réponse du Musée d'Andafiavaratra, MADAGASCAR

Enquête sur la documentation des collections dans les musées en Afrique sub-saharienne

A. Identification :

Nom du rédacteur de ce formulaire : **Mle ANDRIAMIRADO Nony Tiana**

Contact : **(261 20) 33 14 018 54**

Titre/Fonction dans le musée : **Technicienne au sein du Service des Sites et Monuments dont le Musée d'Andafiavaratra**

B. Coordonnées et contact

Nom de votre musée : **Musée d'Andafiavaratra**

Adresse physique (s'il y a lieu) : **Rue Pasteur Ravelojaona**

Adresse postale : **B.P. 760, Antananarivo, MADAGASCAR**

Téléphone/fax : **(261 20) 22 200 91 / (261 20) 22 248 84**

E-mail : **lovako@wanadoo.mg**

Nom du directeur : **Mme RAHARIMANANA Emeline**

C. Contexte :

1- Y a-t-il de l'électricité dans votre musée ?

Oui [X] Non [ ]

2- Si oui,

2-1 Est-elle produite par :

- Un groupe électrogène [ ]
- Le réseau électrique national [X]

2-2 Combien d'heures d'électricité avez-vous en moyenne par jour ? **10 (dix) heures**

3- Le musée possède-t-il des ordinateurs en état de fonctionnement ?

Oui [X] [ ] Non

3.1- si oui, combien ? ……**03**……………………

3.2- si oui, quel type : Mac [ ] PC [X]

3.3- si oui, quel système d'exploitation utilisez-vous ?

Windows [X] MacOS [ ] Linux [ ] Autre, précisez : ………………………………………..

3.4- si oui, qui fait la maintenance informatique ? **Une société privée**

4- Le musée est-il connecté à l'Internet ? Oui [ ] Non [X]

4.1 Si oui, quel type de connexion ? Modem [ ] ADSL [ ]

D. Collections :

1- Combien d'objets y a-t-il dans votre collection ? **1300 environ**

2- De quel type de musée s'agit-il ?

- sciences naturelles ☐
- ethnographique ☒
- armée ☐
- historique ☒
- beaux-arts ☒
- autre (spécifiez) **Exposition de la textile Malagasy**

E. Personnel :

1- Combien de personnel comporte le musée ? **15**

Dont :

- personnel à plein temps …**08**……..
- personnel à mi-temps ……**05**….
- stagiaire(s) **Néant**

F. Etat de la documentation :

1- Votre musée possède-t-il un *Registre d'inventaire* : Oui ☒ Non ☐

2- Votre musée possède-t-il une documentation manuelle ?

Oui ☒ Non ☐

3- Si oui, quels sont les documents qui la composent :

3.1- *Fichiers* :

Oui ☐ Non ☒

Si vous avez répondu oui, listez les fichiers *complets* que vous possédez :

-…………………………………………………
-…………………………………………………
-…………………………………………………
-…………………………………………………
-…………………………………………………
-…………………………………………………
-…………………………………………………
-…………………………………………………
-…………………………………………………

3.2- *Cahier de mouvement* : Oui [X] Non [ ]

3.3- *Dossiers documentaires* : Oui [X] Non [ ]

4- La documentation de votre musée est-elle entièrement informatisée ? Oui [ ] Non [X]

4.1 Si non, avez-vous fait des tentatives infructueuses d'informatisation dans le passé ?
[X] Oui [ ] Non

5- Où se trouve le service de documentation ?
Dans les locaux du musée : Oui [X] Non [ ]

Si non, où ?..

6- Nom du responsable de la documentation et contact (si différent de A) :
Mme RASOANIRIANA Joséane Sahondra, (261 20) 32 04 252 55

7- Listez les éventuelles formations en documentation que le responsable de la documentation ou tout autre membre actuel du personnel du musée a reçu :

Nom de la personne formée	Fonction	Intitulée de la formation	Institution formatrice	Durée	Formation diplômante ?*	Année(s)

**Si oui, précisez le niveau ou le diplôme obtenu. Si nécessaire, continuez sur une autre feuille.*

G. Documentation informatisée :

1- Si vous avez répondu Oui à la question F4 page 3 :

Formulaire de réponse du Musée d'Art et d'Archéologie de l'Université, MADAGASCAR

A. Identification :

Nom du rédacteur de ce formulaire : **Radimilahy Chantal** & **Andriamiarana Sandilalao**…………

Contact : **Musée de l'Université – BP 564 Antananarivo 101 – vohitra@refer.mg**

Titre/Fonction dans le musée : **Directeur** & **Responsable des Collections ethnographiques**……

B. Coordonnées et contact

Nom de votre musée : **Institut de Civilisations/ Musée d'Art et d'Archéologie de l'Université (Musée de l'Université d'Antananarivo)**

Adresse physique (s'il y a lieu) : **17, Rue Dr Villette, Isoraka, Antananarivo 101, Madagascar**.

Adresse postale : **BP 564** ……………………………………………………

Téléphone/fax : **Tel (261 20) 2422165**………………………………………………..

E-mail : **vohitra@refer.mg**…………………………………………………………………..

Nom du directeur : **Dr Radimilahy Chantal (chradimi@refer.mg)**…………………

C. Contexte :

1- Y a-t-il de l'électricité dans votre musée ?

Oui [X] Non [ ]

2- Si oui,

2-1 Est-elle produite par :

- Un groupe électrogène [ ]
- Le réseau électrique national [X]

2-2 Combien d'heures d'électricité avez-vous en moyenne par jour ? **8 heures**

3- Le musée possède-t-il des ordinateurs en état de fonctionnement ?

Oui [X] Non [ ]

3.1- si oui, combien ? …**3**………………………

3.2- si oui, quel type : Mac [ ] PC [X]

3.3- si oui, quel système d'exploitation utilisez-vous ?

Windows [X] MacOS [ ] Linux [ ] Autre, précisez : ………………………………………..

3.4- si oui, qui fait la maintenance informatique ? **Technicien de notre Musée et autres extérieurs**

4- Le musée est-il connecté à l'Internet ? Oui [X] Non [ ]

4.1 Si oui, quel type de connexion ? Modem [X] ADSL [ ]

D. Collections :

1- Combien d'objets y a-t-il dans votre collection ? **7000 objets ethnographiques, et 3 tonnes d'objets archéologiques**

2- De quel type de musée s'agit-il ?

- sciences naturelles ☐
- ethnographique ☒
- armée ☐
- historique ☐
- beaux-arts ☐
- autre (spécifiez) **Archéologie, Paléontologie** ……………………………………………….

E. Personnel :

1- Combien de personnel comporte le musée ? **28**…

Dont :

- personnel à plein temps **28**………..
- personnel à mi-temps ……….
- stagiaire(s) (**occasionnel**)………

F. Etat de la documentation :

1- Votre musée possède-t-il un *Registre d'inventaire* : Oui ☐ Non ☒

2- Votre musée possède-t-il une documentation manuelle ?

Oui ☒ Non ☐

3- Si oui, quels sont les documents qui la composent :

3.1- *Fichiers* :

Oui ☒ Non ☐

Si vous avez répondu oui, listez les fichiers *complets* que vous possédez :

-…Fiche mère…**X**…………………………….

-…Fiche de collecte…**X**….……………………

-…Fiche de conservation (pour les visiteurs) **X**

3.2- *Cahier de mouvement* : Oui ☒ Non ☐

3.3- *Dossiers documentaires* : Oui ☐ Non ☒

4- La documentation de votre musée est-elle entièrement informatisée ? Oui ☐ Non ☒

4.1 Si non, avez-vous fait des tentatives infructueuses d'informatisation dans le passé ?

☐ Oui ☐ Non

En cours

5- Où se trouve le service de documentation ? **Nous avons un centre de documentation pour les ouvrages, mais les documents pour les collections sont dans la réserve même.**

Dans les locaux du musée : Oui ☒ Non ☐

Si non, où ?...

6- Nom des responsables de la documentation des collections, et contacts (si différent de A) :

Andriamiarana Sandilalao andriamiaranasandilalao@yahoo.fr, et Ratovoarizo Samuel ratovoarizo@yahoo.fr

7- Listez les éventuelles formations en documentation que le responsable de la documentation ou tout autre membre actuel du personnel du musée a reçu :

Nom de la personne formée	Fonction	Intitulée de la formation	Institution formatrice	Durée	Formation diplômante ?*	Année(s)
Andriamiarana Sandilalao	Conservateur	Conservation Préventive	PREMA/ Italie	10 mois	Conservation Préventive	1992
		Collecting planning, acquisition and documentation	JICA/Japan	6 mois	Museum Managment Technology	2001
Andriamampianina Raharijesy Miakabola	Documentaliste	Conservation	PREMAG-94	3 mois	Histoire (Licence)	1994
		Bibliothéconomie, Documentation	Agence Universitaire de la Francophonie (AUF)	3 mois		1998
		Archives	Archives Nationales Malagasy	1 mois		2000
Rakotovao Tania	Documentaliste, section Cartes et photos	Documentation	Au musée	-	Géographie (Maîtrise)	1997
Rajeriarisoa Monique	Secrétaire	Bibliothéconomie	Agence Universitaire de la Francophonie (AUF)	1 mois	Enseignement général (Baccalauréat)	1998
Rakotomandimby Robinson	Bibliothécaire	Bibliothéconomie	Agence Universitaire de la Francophonie (AUF)	1 mois	Enseignement général (Baccalauréat)	1998
		Conservation	PREMAG-94	3 mois	Enseignement général	1994
Ramisaharison Jeannot	Dessinateur	Conservation	PREMAG-94	3 mois	Art plastique	1994
Ratovoarizo Samuel	Technicien du musée	Restauration	Stage sur la technique de restauration de textile	3 mois	Enseignement général	2006
Ravoninjatovo Rivo Jacky	Technicien du musée	Restauration	Stage sur la technique de restauration de textile	3 mois	Enseignement général (Baccalauréat)	2006

**Si oui, précisez le niveau ou le diplôme obtenu. Si nécessaire, continuez sur une autre feuille.*

G. Documentation informatisée :

1- Si vous avez répondu Oui à la question F4 page 3 :

1.1- Quel logiciel utilisez-vous ? **MS Excel**, **Ms Access**.........................

1.2- Depuis quand ? **2000**

1.3- Ce système a-t-il été développé par le musée ? Oui ☐ Non ☒

1.4- Si non, qui/quelle entreprise a développé le logiciel ?

Microsoft…………………………………………………………

2- Est-ce le premier logiciel d'inventaire informatisé que le musée utilise ?

Oui ☐ Non ☒

Si non,

2.1- quels sont ceux que vous avez déjà utilisé ?

Dbase III +, Works 2.0……………………………………………………………

……………………………………………..…………………………………………

……………………………………………..…………………………………………

2.2- pourquoi avez-vous abandonné ces logiciels précédents ?

Logiciel dépassé …………………………..………………………………………………………………

3- Merci de nous relater brièvement comment le musée a acquis le logiciel que vous utilisez actuellement : contexte, initiateur, financeur, etc.

Administration générale du Musée, Achat sur le marché, Budget du Musée, Projets de coopération avec les musées de l'extérieur ………..………………………..……..

………..

4- Merci de donner une appréciation du logiciel que vous utilisez actuellement :

Nom du logiciel	Note globale*	Problèmes rencontrés	Points forts	Points faibles

** de 1 à 10, 10 étant la + élevée*

Vous pouvez également faire un commentaire libre : …………………………………………………………
……
……………………………………..……………………………………………………………………………
……
…………………………………………………………………………….…………………………………………
…….

5- Est-il prévu des développements futurs pour ce logiciel ? Oui ☐ Non ☒

6- Quel est le bilan global que vous faites sur l'informatisation de votre inventaire ?

Positif ☒ Négatif ☐

7- Quel pourcentage de votre inventaire a été informatisé ?.**10%..** ….

8- Qu'aimeriez-vous changer ?

Nous aimerions utiliser un logiciel spécifique pour les collections des musées, comme le produit du MOBIDOC, France pour la gestion des collections

……
…………………………………………………………………………….……………………………………….

Merci !

Formulaire de réponse du Musée de Kisumu , KENYA

A. Identification:

Name of person who answered the form: ……PAUL ODONDO……………………

Contact: …………P.O BOX 1779-KISUMU –KENYA- paulodondo@yahoo.com

Title/Function in the museum: …CURATOR – COLLECTION &EXHIBITS

B. Contacts:

Name of your museum: ………KISUMU MUSEUM

Physical address (if applicable): ……………………………………………………………..

Postal address: ……………………P.O BOX 17779-KISUMU KENYA

Telephone/fax: …………………+254-035-2020332

Email: ………kisumuse@swiftkisumu.co.ke

Name of Museum Director: ……PETER NYAMENYA

C. Staff:

1- How many staff does the museum have?

Of which:

- Full time staff…34……..
- Part time staff ……….
- Intern(s) ………

2.1- Is there a person in charge of documentation?

Yes [x] No [ ]

2.2- Name of person in charge of documentation and contact (if not the same as in A): …………Paul ODONDO………………………………………………………………..

3- List any training in documentation of museum collections that the head of documentation or any other staff member have followed:

Name of trained person	Function	Title of training course	Training institution	Length	Graduating course?*	Year(s)
Paul Odondo	Documentation of museum collection	PD – MUSEUM AND HERITAGE STUDIES	UNIVERSITY WESTERN CAPE	12 MONTHS		2004

**If yes, state what degree was obtained. If necessary, use another sheet of paper.*

4.1- Where is the documentation department located?

Within the museum building: Yes [X] No [ ]

4.2- If no, where? ....

D. Collections:

1- What type of museum is it?

- natural history [X]
- ethnography [X]
- army [ ]
- history [ ]
- fine-arts [ ]
- other (specify) …………………………………………………………………………….

2- How many artefacts are there in your collection?(2500) (if this is an estimate, please put in brackets)

E. Manual documentation:

1- How many artefacts in your collection have their number written on them or attached with a label? (…200) (if this is an estimate, please put in brackets)

2.1- Does your museum have an Accession register? Yes [X] No [ ]

If yes, is the Accession register bound? Yes [X] No [ ]

2.2- How many artefacts are recorded in the Accession register? …………NONE………………………(if this is an estimate, please put in brackets)

2.3- Date at which the last artefact was entered in the register ……..N/A

3.1- In the stores and in the museum, is there a localisation system?

Complete [ ] Incomplete [ ] No X [ ]

3.2- How do you write the localisation information? Give an example: ……………………………………

4.1- Does your museum have a Catalogue file?

Yes [ ] No [X]

4.2- If yes, how many cards has the file?.............................. (if this is an estimate, please put in brackets)

5.1- Does your museum have index files?

Yes [ ] No [X]

5.2- If you have answered yes, please list the index files that you have:

-…………………………………………………
-……………………………………………………
-……………………………………………………

-…………………………..……………………
-………………………..……………………
-…………………………………………………
5.3- Are they complete?

Yes ☐ No ☐

6- Do the most important artefacts have a history file?

Yes ☐ No ☒

7- Does the museum have a Loans register in which movements of artefacts are noted?

Yes ☐ No ☒

8- In the last 6 months, how many times have you used:

- accession register: ……………. What for? …………………………………………
- catalogue file: …………………… What for? …………………………………………
- index files: ………………… What for? …………………………………………
- history files: ………………… What for? …………………………………………
- loans register:………….. What for? …………………………………………

F. Computerised documentation:

1.1- Have you transferred data onto computerised "cards"?

Yes ☐ No X ☐

1.2- If yes, how many artefacts have a computerised form? ……N/A……………………………………..

1.3- What software are you currently using? ....N/A...

1.4- Since when? ………………N/A…………………..

1.5- Was the software developed by the museum? Yes ☐ No ☐N/A

1.6- If not, who/what company developed the software?

…………………………………N/A…………………………………………………………

2.1- Is this the first computerised documentation software that the museum uses?

Yes ☐ No ☐ N/A

If no,

2.2- what softwares have you already used?

………………………………………………………………………………………
…………………N/A…………………………..……………………………………
……………………………………………..……………………………………

2.3- why did you stop using them?

………
………
……………………………………………..…………………………………………………………

3- Please give us a brief history of how the museum got the software that you are using at the moment: context, initiator, financing, etc.

………
………
……………………………………………..………………………..…………………………..……..…..
………
………
……………………………………………..……………………………..………………………………..

4- Please tell us what you think of the software that you are using now:

Name of software	Global mark*	Encountered problems	Strengths	Weaknesses

** from 1 to 10, 10 being the highest*

You may also write a comment here: ……………………………………………………
………
………………………………..………………………………………………………………………….
………
………………………………………………………………………..…………………………………….
……………………………………………………….

5- Will the software be upgraded in the future? Yes ☐ No ☐

6- What is your global appreciation of the computerisation of your documentation?

Positive ☐ Negative ☐

7.1- In the last 6 months, how many times did you use the computerised documentation?
………………………………………………..
7.2- What for? ………………………………………………………………………………………..

G. Context:

1- Does your museum have electricity?

Yes [X] No ☐

2- If yes,

2-1 It is provided by:

- A generator ☐
- The national power network X☐

2-2 How many hours of power do you have on average per day? 24 HRS

3.1- Does the museum have computers in working order? -YES

Yes [X] No [ ]

3.2- if yes, how many? -4

3.3- if yes, what type: Mac [ ] PC [X]

3.4- if yes, what operation system do you use?

Windows [ ] MacOS [ ] Linux [ ] Other, specify: ………………………………………..

3.5- if yes, who does the maintenance? …………COMPUTER PRGRAMMER

4.1- Is the museum connected to the Internet? Yes [X] No [ ]

4.2- If yes, what type of connexion: Dial up [ ] Broad band (DSL) [X]

Thank you!

Formulaire de réponse du Musée national du MALI

Enquête sur les pratiques documentaires dans les musées de l'Afrique sub-saharienne [2]

A. Identification :

Nom du rédacteur de ce formulaire : …**Salia Malé**……………………………………………………

Contact : …**Musée National du Mali**………………………………………………………………..

Titre/Fonction dans le musée : …**Chef du Département de la Conservation**………………………

B. Coordonnées et contact

Nom de votre musée : **Musée National du Mali**…………………………………………

Adresse physique (s'il y a lieu) : **Route de Koulouba**………………………………..

Adresse postale : …**B.P. 159 Bamako**……………………………………………………

Téléphone/fax (**223) 222 34 86** ………………………………………………………..

E-mail : …**museeAafribonemali.net**…(A est mis pour at)……………………………

Nom du directeur : **Samuel SIDIBE**…………………………………………………………

C. Personnel :

1- Combien de personnel comporte le musée ? …**63**……

Dont :

- personnel à plein temps …**47**……..
- personnel à mi-temps …**11…**….
- stagiaire(s) …**5**……

2.1- Y a-t-il une personne responsable de la documentation au musée ?

Oui [X] Non [ ]

2.2- Nom du responsable de la documentation et contact (si différent de A) : ……**Mme DIALLO Assa SYLLA, Chef de la Section Documentation et Recherche**………..………………………

3- Listez les éventuelles formations en documentation que le responsable de la documentation ou tout autre membre actuel du personnel du musée a reçu :

Nom de la personne formée	Fonction	Intitulée de la formation	Institution formatrice	Durée	Formation diplômante ?*	Année(s)
Salia Malé	**Chef Départ. Conservation**	**Documentation muséogrpahique**	**Musée de l'Homme/ICOM**	**9 mois**		**Oct.1981 Juil. 1982**
Soumana Sony		**Gestion du patrimoine culturel**	**Université LS Senghor d'Alexandrie**	**2 ans**		**2005-2007**

**Si oui, précisez le niveau ou le diplôme obtenu. Si nécessaire, continuez sur une autre feuille.*

[2] Certains termes employés ici sont définis dans un glossaire en fin de formulaire.

4- Où se trouve le service de documentation ?

Dans les locaux du musée : Oui [X] Non [ ]

Si non, où ?...

D. Collections :

1- De quel type de musée s'agit-il ?

- sciences naturelles [X]
- ethnographique [X]
- armée [ ]
- historique [ ]
- beaux-arts [X]
- autre (spécifiez) ………………………………………………………………………….

2- De combien d'objets se compose votre collection ? ……(**10 000**)…………
(si c'est une évaluation mettre le chiffre entre parenthèses)

E. Système de documentation manuel :

1.Combien d'objets de la collection ont-ils un numéro inscrit sur l'objet ou sur une étiquette ?.9195.............
(si c'est une évaluation mettre le chiffre entre parenthèses)

2.1- Votre musée possède-t-il un *Registre d'inventaire* : Oui [X] Non [ ]

Si oui, ce registre est-il relié ? Oui [X] Non [ ]

2.2- Combien d'objets sont inscrits sur ce registre ? …**9 195** (si c'est une évaluation mettre le chiffre entre parenthèses)

2.3- Date à laquelle le dernier objet a été inscrit sur le registre …**08/05/2007**……………………

3.1- Dans les réserves et le musée, existe-t-il un système de localisation des objets ?

Complet [X] Incomplet [ ] Inexistant [ ]

3.2- Comment inscrivez-vous la localisation d'un objet ? Donnez un exemple : **08 C10 Bl 12**

4.1- Possédez-vous un fichier maître ?

Oui [X] Non [ ]

4.2- De combien de fiches est composé ce fichier maître ? ……**9 195.** (si c'est une évaluation mettre le chiffre entre parenthèses)

5.1- Possédez-vous des fichiers d'index ?

Oui [ ] Non [X]

5.2- Si vous avez répondu oui, listez les fichiers que vous possédez :

-…………………………………………………

5.3- Sont-ils complets ?

Oui ☐ Non ☐

6- Les objets les plus importants possèdent-ils des Dossiers documentaires ?

Oui ☐ Non ☒

7- Le musée possède-t-il un Cahier de mouvement sur lequel sont inscrits les déplacements des objets ?

Oui ☒ Non ☐

8- Dans les 6 derniers mois, combien de fois avez-vous utilisé :

- le registre d'inventaire : **plusieurs fois**…. Et dans quel but ? …**Inventaire**……………………………
- le fichier maître : …**plusieurs fois**……… Et dans quel but ? …**Inventaire, Recherche**………………
- les fichiers d'index : ………………… Et dans quel but ? …………………………………………
- les dossiers documentaires : ………. Et dans quel but ? …………………………………………
- le cahier de mouvement : **Plusieurs fois**… Et dans quel but ? …**Exposition, Restauration** ……………

F. Documentation informatisée

1.1- Avez-vous transféré des données sur fiches informatiques ? Oui ☒ Non ☐

1.2- Si oui, combien d'objets ont une fiche informatisée à ce jour ? …**3 668**……………..

1.3- Quel logiciel utilisez-vous ?.....**FileMaker Pro 8**...

1.4- Depuis quand ? …**2006**………………………………..

1.5- Ce système a-t-il été développé par le musée ? Oui ☐ Non ☒

1.6- Si non, qui/quelle entreprise a développé le logiciel ? ……**Apple Computeur, Inc**…………………

2.1- Est-ce le premier logiciel d'inventaire informatisé que le musée utilise ?

Oui ☐ Non ☒

Si non,

2.2- quels sont ceux que vous avez déjà utilisé ?

………**Programme Object ID**………………………………………………………………………………

3- pourquoi avez-vous abandonné ces logiciels précédents ?

……**Impossibilité de changer certains champs, disparition des images**………………………

3- Merci de nous relater brièvement comment le musée a acquis le logiciel que vous utilisez actuellement : contexte, initiateur, financeur, etc.

…**Le programme Objetc ID a été acquis dans le cadre de la coopération culturelle Mali-Pays Bas**

Le logiciel FileMaker Pro 8 a été acquis dans le cadre d'un projet avec la Fondation AGA Khan………..

4- Merci de donner une appréciation du logiciel que vous utilisez actuellement :

Nom du logiciel	Note globale*	Problèmes rencontrés	Points forts	Points faibles
FileMaker Pro 8	**08**		**Possibilité d'ajouter des champs**	

** de 1 à 10, 10 étant la + élevée*

Vous pouvez également faire un commentaire libre : …………………………………………………………
……
……
……
……
……

5- Est-il prévu des développements futurs pour ce logiciel ? Oui [X] Non [ ]

6- Quel est le bilan global que vous faites sur l'informatisation de votre inventaire ?

Positif [X] Négatif [ ]

7.1- Dans les 6 derniers mois, combien de fois avez-vous utilisé la documentation informatisée ?

...**Plusieurs fois**...

7.2- Et dans quel but ? **Entrée des données, Recherche**……………………………

G. Contexte :

1- Y a-t-il de l'électricité dans votre musée ?

Oui [X] [ ]

2- Si oui,

2-1 Est-elle produite par :

- Un groupe électrogène [X]
- Le réseau électrique national [X]

2-2 Combien d'heures d'électricité avez-vous en moyenne par jour ?..**24h/24**........................

3.1- Le musée possède-t-il des ordinateurs en état de fonctionnement ?

Oui [X] Non [ ]

3.2- si oui, combien ? …**20…**…………………….

3.3- si oui, quel type : Mac [ ] PC [X]

3.4- si oui, quel système d'exploitation utilisez-vous ?

Windows [X] MacOS [ ] Linux [ ] Autre, précisez : ………………………………………..

3.5- si oui, qui fait la maintenance informatique ? …**Société Infocom**…………………….

4.1- Le musée est-il connecté à l'Internet ? Oui ☒ Non ☐
4.2 Si oui, quel type de connexion ? Modem ☐ ADSL ☐ **Réseau Wifi**

Merci !

Glossaire

Registre d'inventaire : Le registre d'inventaire est un document administratif, officiel, qui prouve le titre légal de propriété du musée. Il sert de base à l'établissement de tout le système de documentation du musée. En tant que document officiel, unique et irremplaçable, le registre d'inventaire doit répondre aux caractéristiques de *permanence, transparence et sécurité.* Il est relié, cartonné, ses pages sont numérotées.

Fichier maître : Le fichier maître est le fichier de base du système de documentation. Les fiches y sont classées par ordre croissant de numéro d'inventaire, dans le même ordre que le registre d'inventaire.

Fichiers d'index : Les fichiers d'index servent à faire des recherches sur la collection sur un thème précis. Généralement , ils sont créés à partir du fichier maître et sont conçus selon les types d'information les plus couramment recherchés ou utilisés dans le musée. Chaque musée définit ses fichiers d'index en fonction de ses collections et de ses besoins.
Ainsi on rencontre dans les musées de type ethnographique des fichiers d'index Provenance géographique, Matières, Catégories, etc. Pour les musées de beaux-arts, on peut avoir par exemple des fichiers Nom d'auteur, Iconographie, Technique, etc.

Dossiers documentaires : Aussi appelés dossiers historiques ou dossiers de documentation. Ils renferment les documents afférents à l'histoire de l'objet. Ce sont en général des dossiers suspendus dans lesquels sont rangés des échanges de courriers concernant l'objet, des anciennes étiquettes, des schémas, des manuscrits...

Cahier de mouvement : C'est un livre relié aux pages numérotées dans lequel sont inscrits les mouvements des objets à l'intérieur et à l'extérieur du musée. Il enregistre entre autre, la destination, la date de départ, la date de retour prévue et la date de retour effectif.

Musée national des Arts et Traditions, Gabon : ancienne fiche ORSTOM (recto-verso)

N° de l'objet : 66 - 6c - 3
MATG-66-03-011-MID

Nom de l'objet : Jambière /EBAMA
ETHNIE : BAKOTA

Mode et date de l'acquisition : Acheté - 1966
Origine : Makokou - Ogooué Ivindo - Est-Gabon .

Collecteur : L. PERROIS
N° de mission :

Fabricant et utilisateur : Hommes Bakota

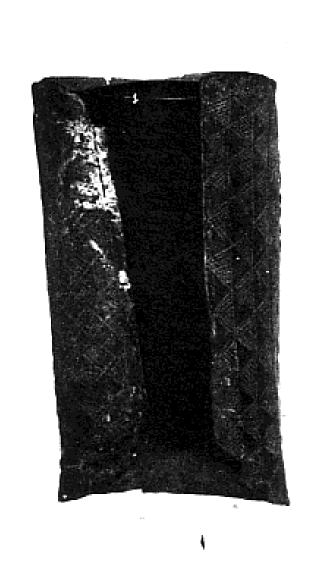
Matières, techniques et description : Plaque de cuivre recourbée en tube non fermé . Pyrogravures géométriques près des bords , le reste décoré d'anneaux de bas en haut .

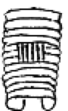
Fonction et usage : Parure de notables

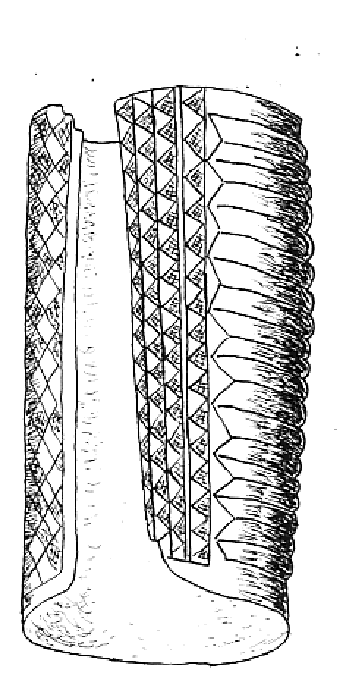
Dimensions : Haut : 17,5 cm - Diam : 9 cm .

N° négatif :

Documentation :







Musée national des Arts et Traditions, Gabon : fiche jaune recto-verso (taille réduite ; taille réelle = A4)

REPUBLIQUE GABONAISE
MUSEE NATIONAL DES ARTS ET TRADITIONS
SERVICE CONSERVATION

FICHE MUSEOGRAPHIQUE

Nº OBJET : MATG 84 – 01 – 036 MI(

Nº CUMULATIF : 36

NOM DE L'OBJET : CARCAN

NOM VERNACULAIRE :

CATEGORIE : CHASSE

GROUPE ETHNIQUE :

S/GROUPE ETHNIQUE :

VILLAGE :

TECHNIQUE DE FABRICATION :

DEPARTEMENT :

PROVINCE :

MATIERE : ECORCE, CORDE, LIANE, BAMBOUS, FEUILLES

USAGE/FONCTION : SERT A CONSERVER LES FLECHETTES EMPOISONNEES.

UTILISATEUR : HOMMES

FABRICANT, SEXE, AGE, CLAN	ANCIEN PROPRIETAIRE	POSSESSEUR, SEXE, AGE, CLAN	MODE D'ACQUISITION
MASCULIN			ACHETE

RENS. MUSEOGRAPHIQUE/ETHNOGRAPHIQUE :

REF. FILMOGRAPHIQUE/PHOTOGRAPHIQUE :

REF. PHONOGRAPHIQUE :

COLLECTEUR : DURANCEAU

MISSION Nº 1

DATE : 1984

…SCRIPTION D'OBJET :

OBSERVATIONS :

DIMENSIONS DES OBJETS :

PHOTO

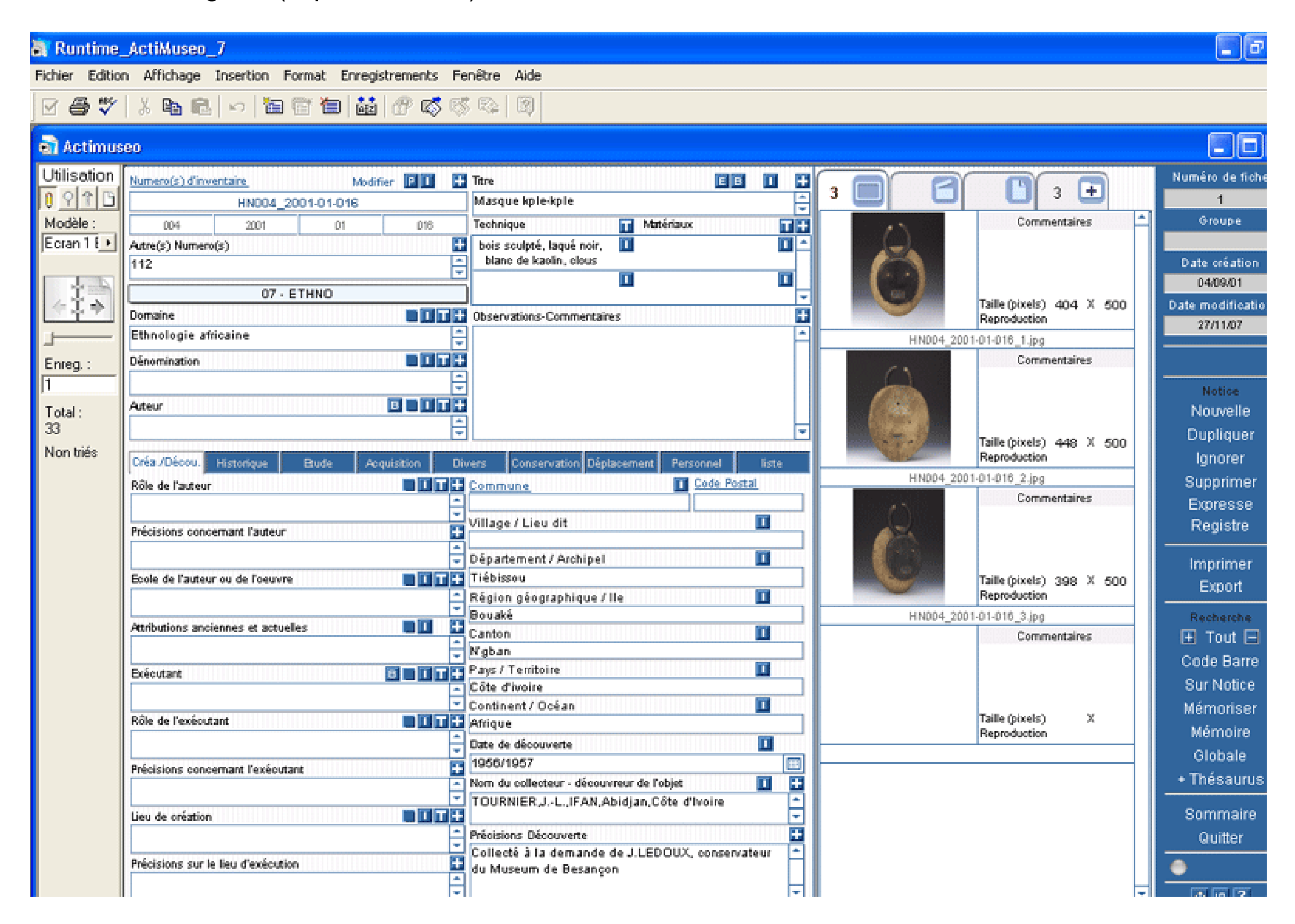
DESSIN A L'ECHELLE :

Musée d'Abomey, Musée régional de Huila (en portugais) : modèle de fiche manuelle utilisée

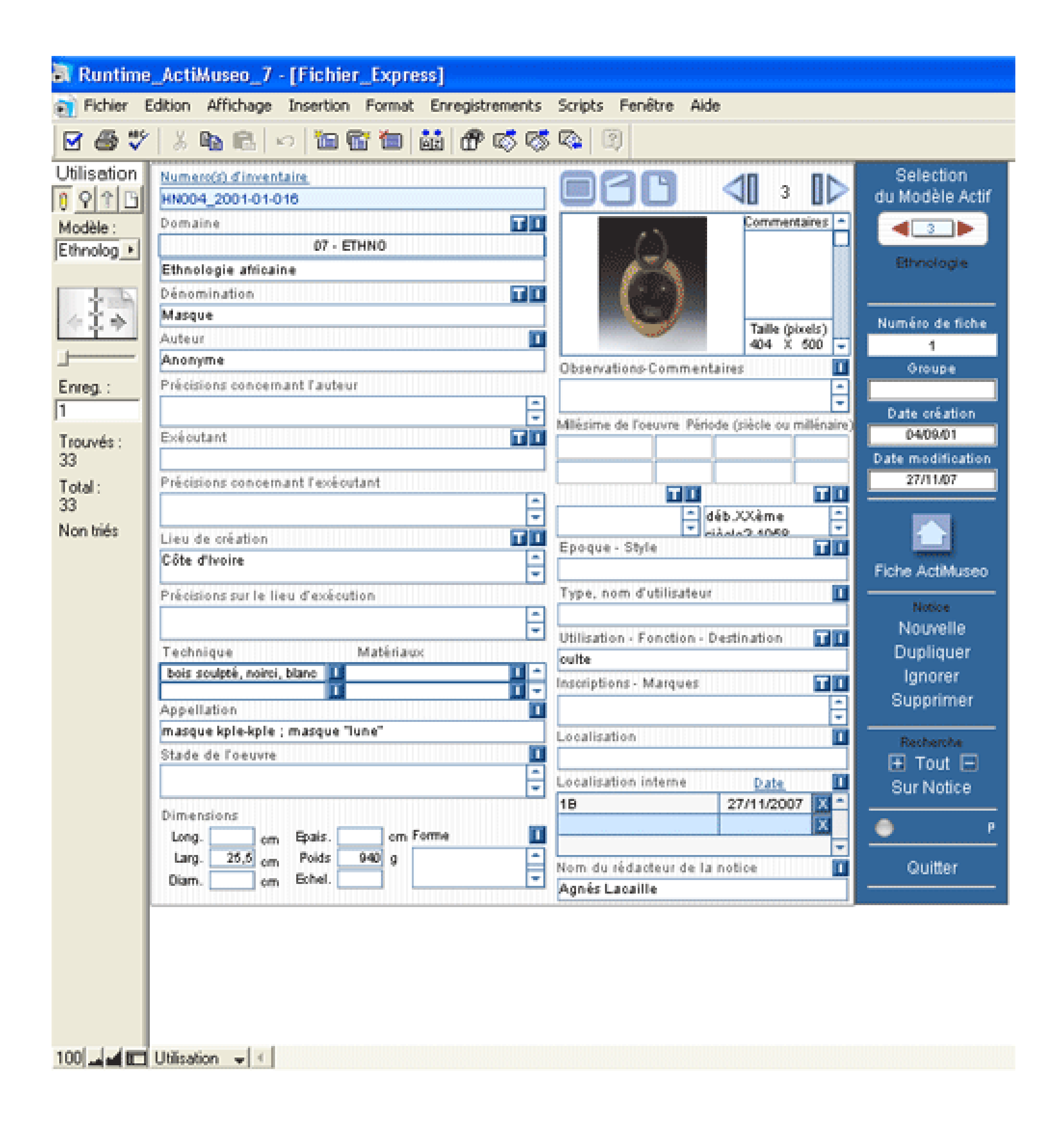
1. N° d'Inventaire ………………………………………….
2. Localisation ………………………………………….
3. Catégorie …………………………………………………
4. Type ……………………………………………………
5. Nom ……………………………………………………
6. Groupe Culturel ……………………………………….
7. Lieu de Collecte ……………………………………….
8. Matières ………………………………………………….
9. Dimensions ……………………………………………
10. Etat Physique ………………………………………….
11. N° Photo ……………………………………

12. Documentation : Voir …………………………………
13. Musée …………………………………………………….
14. Fait par ………………… 15. Date ……………

ActiMuseo : onglet 1 (capture d'écran)

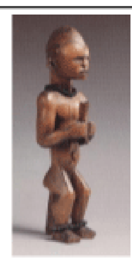


ActiMuseo : Fiche Expresse modèle par défaut (capture d'écran)



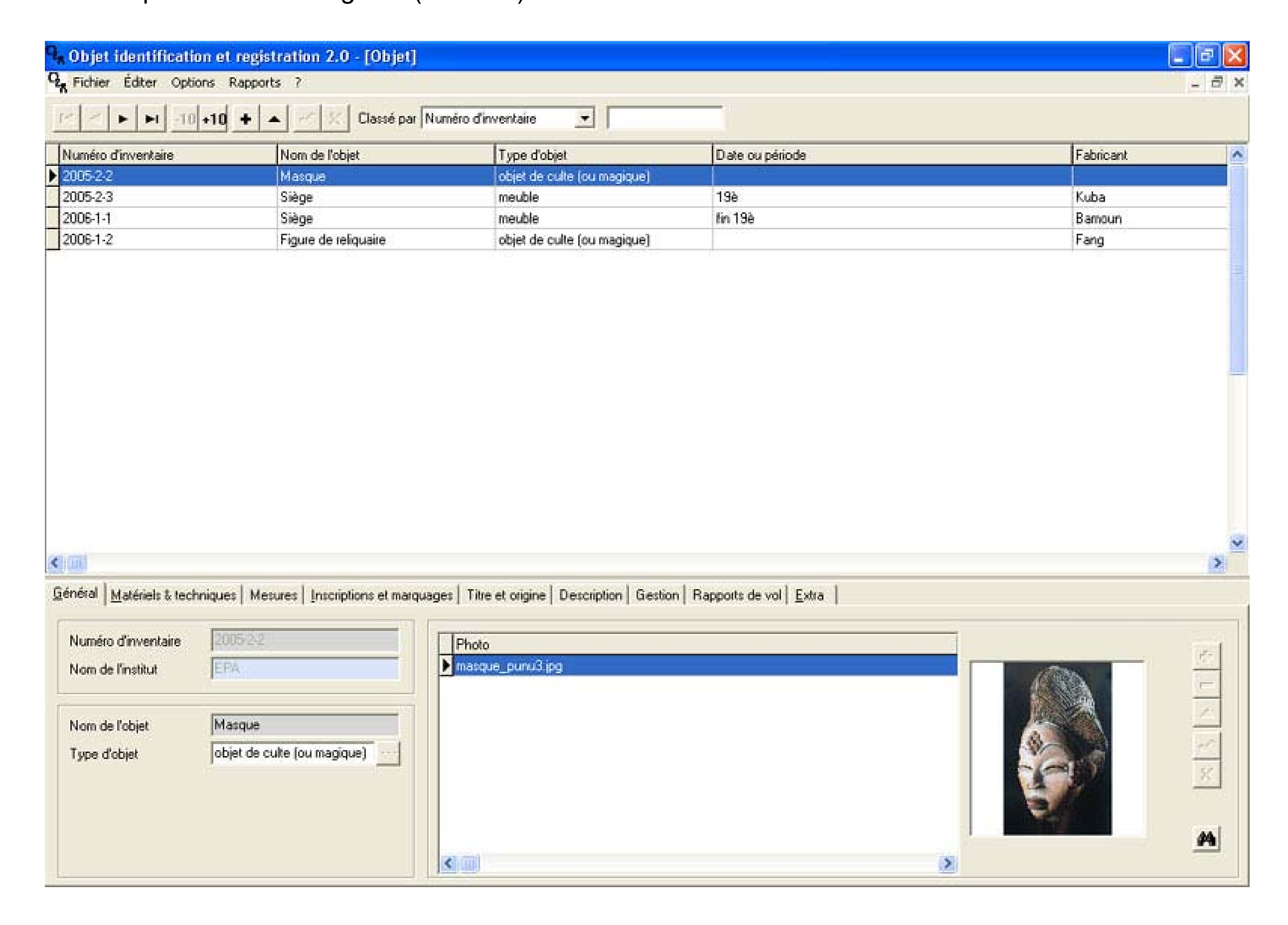
34

INV N° : 2007-1
28/11/2007 Page : 1



REF :
000034
DOMAINE DE TRAVAIL :
07 - ETHNO
NUMERO(S) D'INVENTAIRE :
2007-1
DÉNOMINATION :
Figure de reliquaire
LIEU DE CRÉATION :
Gabon
UTILISATION - FONCTION - DESTINATION :
culte
TECHNIQUE :
bois ; graines; corne (taillé)
DIMENSIONS :
L. 45,6
LOCALISATION :
ActiMuseo ; Version de démonstration
LOCALISATION INTERNE :
ActiMuseo ; Version de démonstration (1B, 28/11/2007)
COPYRIGHT :
© ActiMuseo ; Version de démonstration, 2007
NOM DU RÉDACTEUR DE LA NOTICE :
Anne Avaro
CONSERVATION :
LOCALISATION INTERNE : ActiMuseo ; Version de démonstration (1B, 28/11/2007)
MODE D'ACQUISITION :
achat
N° D'ENREGISTREMENT :
2007-1

OIR : capture d'écran Onglet 1 (Général)



OIR : Impression Rapport complet de l'objet

Complete Report of object

Institute: EPA

Inventory Number: 2005-2-2

	Data of the object
Name	Masque
Type of Object	objet de culte (ou magique)
Title	
Subject	Femme
Date or Period	
Maker	Punu
Role	
Place of Production	Gabon
Inscriptions and Markings	
Distinguishing Features	
Description	
Materials	argile bois
Techniques	peint sculpté
Measurements	hauteur: 34,50 cm () largeur: 22,80 cm ()

	Management Information
Acquisition date	
Acquisition place	
Acquisition method	donation
Acquisition source	
Permanent location	1B
Date	
Temporary locations	***Localisation, emplacement le jusqu'à Par Note***

Pictures



D:\Program files\ICOM\OIR\Pictures\masque_punu3.jpg

Glossaire

Registre d'inventaire : Le registre d'inventaire est un document administratif, officiel, qui prouve le titre légal de propriété du musée. Il sert de base à l'établissement de tout le système de documentation du musée. En tant que document officiel, unique et irremplaçable, le registre d'inventaire doit répondre aux caractéristiques de *permanence, transparence et sécurité.* Il est relié, cartonné, ses pages sont numérotées.

Fichier maître : Le fichier maître est le fichier de base du système de documentation. Les fiches y sont classées par ordre croissant de numéro d'inventaire, dans le même ordre que le registre d'inventaire.

Fichiers d'index : Les fichiers d'index servent à faire des recherches sur la collection sur un thème précis. Généralement, ils sont créés à partir du fichier maître et sont conçus selon les types d'information les plus couramment recherchés ou utilisés dans le musée. Chaque musée définit ses fichiers d'index en fonction de ses collections et de ses besoins.
Ainsi on rencontre dans les musées de type ethnographique des fichiers d'index Provenance géographique, Matières, Catégories, etc. Pour les musées de beaux-arts, on peut avoir par exemple des fichiers Nom d'auteur, Iconographie, Technique, etc.

Dossiers documentaires : Aussi appelés dossiers historiques ou dossiers de documentation. Ils renferment les documents afférents à l'histoire de l'objet. Ce sont en général des dossiers suspendus dans lesquels sont rangés des échanges de courriers concernant l'objet, des anciennes étiquettes, des schémas, des manuscrits...

Cahier de mouvement : C'est un livre relié aux pages numérotées dans lequel sont inscrits les mouvements des objets à l'intérieur et à l'extérieur du musée. Il enregistre entre autre, la destination, la date de départ, la date de retour prévue et la date de retour effectif.